



## Stellenangebot

### Kreis Ostholstein - Mein Zuhause

Der Kreis Ostholstein, in dem rund 200 000 Menschen leben, vereint Urbanität, kulturelle Vielfalt und einzigartige Natur, direkt an der Küste oder in den Wäldern der Holsteinischen Schweiz. Nicht ohne Grund gehört diese Region zu den beliebtesten Urlaubszielen in Deutschland. Für seine Bürgerinnen und Bürger ist der Kreis Ostholstein Dank seiner ca. 800 Beschäftigten ein moderner Dienstleister und kompetenter Ansprechpartner. Für unsere Mitarbeitenden sind wir ein flexibler, familienfreundlicher und zuverlässiger Arbeitgeber.

Der Kreis Ostholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachdienst Zuwanderung und Einbürgerungen, Fachgebiet Zuwanderungsbehörde eine/n

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)**  
- Entgeltgruppe 5 TVöD -

Zu besetzen ist eine bis zum 30.06.2027 befristete Vollzeitstelle mit 39 Stunden wöchentlich.

#### Ihr wesentlicher Aufgabenbereich umfasst:

- Besetzung des Servicepoints Zuwanderungsbehörde,
- Unterstützung der Sachbearbeiter\*innen (Aufenthaltstitel auf Vollständigkeit und Korrektheit prüfen, Einlesen der Aufenthaltstitel, Terminvereinbarungen zur Aushändigung, persönliche Aushändigung der Aufenthaltstitel, Ausstellen von Fiktionsbescheinigungen, Gebühren einnehmen und quittieren, Biometriedaten aufnehmen, Adressänderungen),
- Bürohilfsdienste und
- Unterstützung des Geschäftszimmers und der Einlasskontrolle

#### Vorausgesetzt werden

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreich abgelegte 1. Angestelltenprüfung, bzw.

eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/-mann Groß- und Außenhandel, Speditionskauffrau/-mann, Steuerfachangestellte/r oder in einem anderen Büroberuf des öffentlichen Dienstes,

- MS Office Kenntnisse und
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Kontaktstärke und Einfühlungsvermögen.

#### **Für die Wahrnehmung der Tätigkeit sollten Sie**

- Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung und
- Englischkenntnisse haben

#### **sowie wünschenswerterweise über**

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht und
- Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache neben Englisch verfügen.

#### **Darauf können Sie sich freuen:**

- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten auch in Teilzeitmodellen und Homeoffice,
- umfangreiche interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- vielfältige Angebote unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements (und Angebote zur Gesundheitsförderung),
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung (Kindernotfallbetreuung),
- Zuschuss zum NAH.SH-Jobticket,
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrads,
- E-Fahrzeuge für Dienstreisen,
- überdachte Fahrradstellplätze und kostenlose Parkplätze in unmittelbarer Nähe,
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen),
- 30 Tage Urlaub im Jahr.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (u.a. tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 03.05.2026** mit Bezug auf die **Ausschreibungskennziffer 067\_321\_e** an die unten angegebene Adresse oder per E-Mail an [personal@kreis-oh.de](mailto:personal@kreis-oh.de).

Die Vorstellungsgespräche sind für den 18.05.2026 vorgesehen.

Der Kreis Ostholstein möchte, dass sich Menschen im Kreis gleichermaßen respektiert und vertreten fühlen. Die Vielfalt unserer Gesellschaft soll sich auch in unserer Kreisverwaltung widerspiegeln. Frauen und Männer sind in gleicher Weise für diese Aufgabe geeignet. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung erhalten eine faire Chance.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Zuwanderung und Einbürgerungen Frau Tiedemann-Behnke, Tel. 04521/788-225, gerne zur Verfügung.

**Kreis Ostholstein**  
**Fachdienst Personal und Organisation**  
**Postfach 433**  
**23694 Eutin**  
[www.kreis-oh.de](http://www.kreis-oh.de)