

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Sachbearbeitung in der Organisation (m/w/d)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstr. 23, 25524 Itzehoe
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA, Besoldung nach A 11 SHBesG (weitere Informationen gibt es [hier](#))
- ✓ Vollzeit/Teilzeit: beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: 18.05.2026

### Über uns:

Die Personalabteilung ist ein Herzstück unserer Verwaltung. Fast alle Angelegenheiten des Personalmanagements gehen über unseren Tisch – daher hat nahezu jeder Mitarbeitende im Laufe des Berufslebens Kontakt zu dieser zentralen Schnittstelle. Wir verstehen uns als Ansprechpartner, Gestalter und Impulsgeber für alle Fragen rund um Personal, Organisation und Entwicklung.

Neben der klassischen Personalverwaltung übernehmen wir vielfältige Aufgaben: von der Lohnbuchhaltung über das Gesundheitsmanagement und die Arbeitsschutzkoordination bis hin zur Organisation. Dabei nehmen wir unter Beachtung der dienst- und arbeitsrechtlichen Vorgaben die Rolle als Dienststelle bzw. Arbeitgeber wahr.

Unsere Verantwortung endet nicht bei Zahlen und Vorschriften – wir gestalten Strukturen, optimieren Prozesse und denken Verwaltung neu. Eine fachübergreifende Perspektive, gute Ideen und eine faire, respektvolle Haltung sind für uns dabei essenziell. Denn eine freundliche Kultur des Miteinanders ist ein zentraler Bestandteil modernen Personalmanagements.

### Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Sie ermitteln den Planstellenbedarf, und bemessen und bewerten die Planstellen für tariflich Beschäftigte und Beamte.
- ✓ Sie bereiten Organisationsuntersuchungen vor und führen diese durch.
- ✓ Sie führen Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durch.
- ✓ Sie optimieren Prozesse auch mit Blick auf die Digitalisierung der Verwaltungstätigkeit.
- ✓ Sie sind für die organisatorische Beratung der Dienststelle der Stadt Itzehoe in Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation zuständig.
- ✓ Die Pflege der Organisationspläne liegt in Ihrer Hand.
- ✓ Sie erstellen, aktualisieren und verwalten Stellenbeschreibungen.
- ✓ Sie sind Teil der Stellenbewertungskommission bei der Bewertung von Beamtenstellen.



Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- ✓ Als Beamtin bzw. Beamter verfügen Sie über die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts/Public Administration) oder der Erwerb dieses Abschlusses erfolgt im folgenden Jahr.
- ✓ Als Tarifbeschäftigte/r haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung oder der Erwerb dieses Abschlusses erfolgt im folgenden Jahr.
- ✓ Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung.
- ✓ Sie haben den Lehrgang „Organisationsmanagement“ der KGSt bzw. eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich abgeschlossen oder sind bereit diese zeitnah nachzuholen.
- ✓ Sie besitzen die Fähigkeit zum analytischen Denken sowie zielorientierten und konzeptionellen Arbeiten.
- ✓ Ihre Arbeitsweise ist selbstständig und Sie besitzen Organisations-, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen.
- ✓ Ihre Ausdrucksweise in Wort und Schrift ist sicher und klar.

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können. Darüber hinaus haben wir Folgendes zu bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ ein respektvolles Miteinander
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ kollegiale Unterstützung und Kooperation
- ✓ sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung
- ✓ einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen auf Grundlage einer 5-Tage-Woche



- ✓ einen Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“
- ✓ arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- ✓ Firmenrabatte und Sonderkonditionen über Corporate Benefits bei vielen namenhaften Anbietern
- ✓ Nutzung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass

### Eine Verwaltung so bunt wie die Gesellschaft

Wir fördern die Vielfalt unserer Belegschaft und fordern alle interessierten Talente auf, sich zu bewerben. Herzlich willkommen sind uns Bewerbungen von Personen jeglichen Alters, Geschlechts, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung, Identität oder Behinderung. Bewerbenden wird empfohlen, auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzugeben.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für die Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse ist mit der Bewerbung die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können. Bei einer Unterrepräsentanz in diesem Bereich werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig eingestellt.

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

**Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf? Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt beim Abteilungsleiter der Personalabteilung Herrn Peters, Tel. 04821 603 220.**

**Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**

### Sie haben Lust, Teil des Teams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **18.05.2026** an [bewerbungen@itzehoe.de](mailto:bewerbungen@itzehoe.de) oder postalisch an die unten angegebene Adresse.

#### *Hinweis:*

*Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter [www.itzehoe.de](http://www.itzehoe.de).*

