

Öffentliche Stellenausschreibung für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber

Im Landesamt für Zuwanderung und Flüchtlinge Schleswig-Holstein (LaZuF) ist am **Standort Neumünster** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 1 „Zentrale Dienste“ für das Dezernat 11 „Haushalt“ **eine Stelle** als

Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (m/w/d) für „Vertrags- und Vergabeangelegenheiten sowie Rechnungsbearbeitung“

auf Dauer in Vollzeit oder Teilzeit (mit mindestens 30 Wochenstunden zu besetzen.

Über uns

Das [Landesamt für Zuwanderung und Flüchtlinge](#) Schleswig-Holstein ist als Landesoberbehörde integraler Bestandteil der schleswig-holsteinischen Zuwanderungsverwaltung. Es ist für die Erstaufnahme, Unterbringung und Versorgung von Asylsuchenden, unerlaubt eingereisten Ausländerinnen und Ausländern, Spätaussiedlerinnen und Spätaussiedlern sowie deren Verteilung zuständig. Das Landesamt bearbeitet zentral herausgehobene Fälle strafrechtlich in Erscheinung getretener sowie besonders auffälliger ausländischer Personen und führt zudem die Verfahren der Abschiebungshaft. Darüber hinaus ist es landesweite Koordinierungsstelle für Aufenthaltsbeendigungen sowie für die Beschaffung von Heimreisedokumenten und verantwortet eine Ausreiseeinrichtung, die sogenannte „Landesunterkunft für Ausreisepflichtige“. Das Landesamt ist Zentralstelle für die Fachkräfteeinwanderung Schleswig-Holstein und zuständige Leistungsbehörde für die Erbringung von Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz an die in den Landesunterkünften untergebrachten Personen.

Unsere Aufgabenwahrnehmung folgt innerhalb der gesetzlichen Rahmenbedingungen dem Leitsatz: „In Würde. Mit Sicherheit.“

Ihre Aufgaben

- Sachbearbeitung für Vertrags- und Vergabeangelegenheiten (z.B. Verwaltung bestehender Verträge sowie Pflege der Vertragsübersichten, Überwachung auslaufender Verträge und Fristen)
- Mitwirkung beim Controlling der Vertragsinhalte, insbesondere durch Abgleich von vertraglich vereinbarten Leistungen und Abrechnungen

- Mitwirkung bei Vergabeverfahren
- Zusammenstellung und redaktionelle Aufbereitung von Leistungsverzeichnissen auf Grundlage der fachlichen Zuarbeiten der zuständigen Fachabteilungen
- Bearbeitung von Rechnungen
- Bearbeitung haushaltsrechtlicher Angelegenheiten

Das bringen Sie mit

Voraussetzungen für die ausgeschriebenen Stellen sind:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtungen Allgemeine Dienste oder
- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann, Bankkauffrau bzw. Bankkaufmann oder
- Abschluss Qualifizierungslehrgang I oder Angestelltenlehrgang I
- nachgewiesene Kenntnisse im Haushaltsrecht (z.B. Landeshaushaltsordnung (LHO), Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL))
- Anwenderkenntnisse in SAP
- hohe Affinität zu Zahlen und Datenerfassung
- Genauigkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- selbstständiges und termingerechtes Arbeiten
- Zertifikat Deutsch auf Sprachniveau C1 (falls Deutsch nicht Muttersprache ist)
- Führerschein der Klasse B (Nachweis bitte der Bewerbung beifügen)
- Eine ärztliche Bescheinigung über einen ausreichenden Impfschutz, eine Immunität gegen Masern oder darüber, dass eine medizinische Kontraindikation für eine Masernschutzimpfung (§ 20 Abs. 8 Nr. 3 IfSG) gegeben ist (gilt nur für nach dem 31.12.1970 Geborene; Nachweis bitte der Bewerbung beifügen).

Zudem sind wünschenswert:

- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Bereitschaft, sich in fachspezifische IT-Verfahren einzuarbeiten
- hohes Maß an Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung

Wir bieten Ihnen

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 9 (LG 1.2) erreicht werden. Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L möglich.

Darüber hinaus bieten wir:

- abwechslungsreichen, herausfordernden und interessanten Arbeitsplatz
- kollegiales Arbeitsklima

- Unterstützung bei der Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen sowie fachliche Fortbildung
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL)
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche
- vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B.: für die Teilnahme an gesundheitsfördernden Maßnahmen wird allen Beschäftigten eine Stunde der wöchentlichen Arbeitszeit gewährt)
- reduzierter Monatsbeitrag für Firmenfitness
- Fahrrad-Leasing („Dienst-Rad“)
- Arbeitgeberzuschuss für die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel. Gilt für NAH.SH, HVV, BVG und Aktiv Bus Flensburg GmbH bei Abschluss eines Abos

Wir freuen uns auf Sie!

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüft, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen in der Landesverwaltung fördern. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Identität.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen.

Jetzt bewerben!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise der geforderten Qualifikation (Ausbildungsabschluss (Urkunde und Zeugnis, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte bis zum

20. Mai 2026

an das Landesamt für Zuwanderung und Flüchtlinge Schleswig-Holstein, in elektronischer Form in einem PDF-Dokument an bewerbung@ifa.landsh.de, **Stichwort „LZF 117“**, Dezernat 12 „Personal“, Haart 148, 24539 Neumünster.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Wir behalten uns vor, nur vollständige Bewerbungen zu berücksichtigen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen erhalten Sie [hier](#).

Für beamten- oder tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen Michelle Clasen (michelle.clasen@ifa.landsh.de oder Tel. 04321 974-181) gerne zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Ann-Kathrin Kleine (ann-kathrin.kleine@ifa.landsh.de oder Tel.04321 974-274).