



## Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den Empfang

(unbefristet, Teilzeit mit 29,25 Std./Woche, EG 5 TVöD)

Sie gewinnen durch Ihre offene und freundliche Art, haben eine positive Kommunikationsfähigkeit sowie Ausstrahlung und dabei macht Ihnen der Kontakt mit Menschen Freude? Dann bewerben Sie sich beim Amt Eiderstedt! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter / eine Sachbearbeiterin (m/w/d) für den Empfang. Werden Sie Teil unseres familiären Küstenteams – als erstes Gesicht und erste Stimme unseres Hauses. Freuen Sie sich auf ein wertschätzendes, modernes und motivierendes Arbeitsumfeld.

„Land und Leuten verbunden“ – das ist nicht nur unser Leitspruch, sondern das Grundverständnis unserer Dienstleistungsorientierung. Für die Gemeinden sowie die Einwohnerinnen und Einwohner Eiderstedts.

### Ihre Aufgaben sind vielfältig:

- Sie regeln und lenken den persönlichen und telefonischen Besucherverkehr. Damit sind Sie der erste Ansprechpartner / die erste Ansprechpartnerin für unsere Kundschaft. Freundlich empfangen und kompetent beraten: Sie begrüßen unsere Besucherinnen und Besucher persönlich, geben erste Orientierung und Informationen.
- Außerdem übernehmen Sie eigenständig die Beschaffung und Rechnungsabwicklung des Büromaterials, -inventars und der Arbeitsmittel.
- Zudem bearbeiten Sie den zentralen Posteingang sowie -ausgang und das elektronische Behördenpostfach.
- Die Vorbereitung von Besprechungen und Sitzungen unterstützen Sie durch Eindecken und Herrichten der Räumlichkeiten
- Auch die Pflege der Informationsstände liegt in Ihrem Aufgabenbereich.
- Außerdem begleiten Sie unsere Auszubildenden als eine der ersten Ausbildungsstationen bei uns im Haus.

## Ihr Profil:

### Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r – Fachrichtung Kommunalverwaltung **oder** Kaufmann/-frau für Büromanagement **oder** im Bereich Tourismus / Hotellerie **oder** eine vergleichbare Qualifikation, die Grundlage zur Erfüllung der genannten Aufgaben sein kann – idealerweise mit Kontakt zu Kundinnen und Kunden, im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung,
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau C1) sowie
- PC-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office.

### Wünschenswert:

#### Berufserfahrung:

- mehrjährige Berufserfahrung am Empfang oder im Servicebereich.

#### Persönliche und technische Fähigkeiten:

- Serviceorientierung,
- Positive Kommunikationsfähigkeit und Ausstrahlung - Sie haben Fingerspitzengefühl im Umgang mit Menschen und auch, wenn das Miteinander einmal herausfordernd wird, begegnen Sie allen Menschen einfühlsam und wohlwollend,
- Multitasking und Belastbarkeit in Stresssituationen,
- Diskretion,
- Erfahrung mit größeren Telefonanlagen,
- Führerschein der Klasse B.

## Das bieten wir Ihnen:

- ✓ einen krisen- sowie zukunftsicheren und attraktiven Arbeitsplatz in einer Region, in der andere Urlaub machen,
- ✓ eine unbefristete Teilzeitstelle (29,25-Std.-Woche) mit einer klaren und fairen Vergütung der Entgeltgruppe 5 nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD VKA),
- ✓ **Flexibilität, Work-Life-Balance und Familienfreundlichkeit** – durch flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub im Jahr und zwei zusätzliche freie Tage am 24. und 31.12.,
- ✓ ein wertschätzendes Arbeitsklima, in dem Sie Ihre Impulse einbringen können,
- ✓ **Weiterbildung und Gesundheit** – durch unser betriebliches Gesundheitsmanagement, vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten sowie der Möglichkeit zur Teilnahme an unserem Firmenfitnessprogramm (über EGYM-Wellpass),
- ✓ eine attraktive betriebliche Altersversorgung,
- ✓ Fahrradleasing mit Arbeitgeberzuschuss,
- ✓ Behördenfahrzeugleasing und
- ✓ eine Jahressonderzahlung in Höhe von 85 Prozent des regulären Entgelts sowie die Möglichkeit der Zahlung eines Leistungsentgelts (LOB).

Jetzt sind Sie dran. Bewerben Sie sich noch heute und werden Sie Teil unseres Teams! Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte **bis zum 7. Juni 2026** per E-Mail (im PDF-Format) an [beschaeftigung@amt-eiderstedt.de](mailto:beschaeftigung@amt-eiderstedt.de).

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am **25. Juni 2026** im Sitzungssaal des Amtes Eiderstedt statt.

Für Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Jacobs (Tel.: 04862/1000-410) zur Verfügung. Allgemeine Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren werden gerne von Frau Ibs (Tel.: 04862/1000-446) und Frau Matz (Tel.: 04862/1000-441) beantwortet.

Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig eingestellt. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Garding, den 11. Mai 2026

Amt Eiderstedt  
- Der Amtsdirektor –  
Matthias Hasse