

Der Schleswig-Holsteinische Landkreistag, Kommunalen Spitzenverband der Kreise in Schleswig-Holstein, sucht zum 01.01.2022 eine

## **Büroleitung (m/w/d) in Vollzeit.**

Der Schleswig-Holsteinische Landkreistag ist ein Zusammenschluss der elf schleswig-holsteinischen Kreise und als privatrechtlicher Verein (e.V.) organisiert. Er hat u. a. die Aufgabe, die gemeinsamen Interessen der Kreise, insbesondere gegenüber Landtag und Landesregierung, zu vertreten und die Kreise in allen sie berührenden Belangen zu beraten. Sitz der Geschäftsstelle mit knapp 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Landeshauptstadt Kiel. Sie bietet ihren Beschäftigten ein modernes und familienfreundliches Arbeitsumfeld mit einer zeitgemäßen IT-Ausstattung.

### **Die Stelle umfasst im Einzelnen folgende Aufgaben:**

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit,
- Koordination und Erstellung eines regelmäßigen Newsletters und des jährlichen Geschäftsberichts,
- Pflege und Weiterentwicklung der Homepage
- Personalverwaltung des Personals in der Geschäftsstelle,
- Finanzen des Verbandes (Erstellung des Wirtschaftsplanes und des Jahresabschlusses),
- Überwachung der Rechnungsstellung und des Zahlungseingangs, Zahlungsverkehr
- IT-Ausstattung der Geschäftsstelle und laufende Betreuung (Kontakt mit der IT Betreuungsfirma),
- Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung und dem Assistenzbereich,
- Gebäudemanagement und Interessenvertretung im Hausverein,
- Veranstaltungsorganisation.

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium, das zur Wahrnehmung der o.g. Aufgaben befähigt (FH Bachelor of Arts Fachrichtung Allgemeine Verwaltung, aber auch andere Studienabschlüsse), eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten und die Angestelltenprüfung II oder ein sonstiger beruflicher Werdegang, durch den die Eignung zur Aufgabenerledigung erworben wurde,
- Erfahrung im Bereich Officemanagement/Büroleitung,
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit,
- Selbstständigkeit, problemlösende Denkweise und Teamfähigkeit,
- Organisationstalent und Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten,
- sicherer Umgang mit den gängigen Windows-Office-Programmen,
- Affinität zur Digitalisierung.

### **Wir bieten**

- eine unbefristete Vollzeitstelle im öffentlichen Dienst mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 39 bzw. 41 Wochenstunden,

- Vergütung Ihrer Qualifikation und den Tätigkeiten entsprechend zunächst bis zur Besoldungsgruppe A 10. Neben einer Einstellung im Beamtenverhältnis kommt auch eine Einstellung als Tarifbeschäftigte\*r und eine entsprechende Eingruppierung nach dem TVöD (VKA) in Betracht
- eine tarifliche Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Altersvorsorge,
- herausfordernde, vielseitige und spannende Aufgaben zur Anwendung und Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten,
- bedarfsorientierte Einarbeitung und Unterstützung in einem angenehmen Arbeitsumfeld,
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zur individuellen Arbeitszeitgestaltung,
- einen Arbeitsplatz in fußläufiger Entfernung zur Kieler Förde.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine neu geschaffene Stelle, so dass in Abstimmung mit der zukünftigen Stelleninhaber\*in noch geringfügige Änderungen im Aufgabenzuschnitt möglich sind. Perspektivisch ist eine Weiterentwicklung der Stelle und damit auch eine Höhergruppierung nicht ausgeschlossen. Sie haben weitere Fragen oder möchten sich bewerben?

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 15.12.2021 per E-Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei (max. 10 MB) an:

Schleswig-Holsteinischer Landkreistag  
Frau Evelyn Dallal  
Reventlouallee 6, 24105 Kiel  
E-Mail: [evelyn.dallal@sh-landkreistag.de](mailto:evelyn.dallal@sh-landkreistag.de)

nähere Informationen:  
Evelyn Dallal  
Tel.: 0431-57005019