

Unser Team braucht Verstärkung!

Das Amt Kellinghusen als moderner Dienstleister
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Liegenschaftsamt



eine/n Sachbearbeiter*in (m/w/d)

(bis EG 8 TVöD/VKA; Vollzeit **oder** Teilzeit mit mindestens 19,5 Std./Wo.;
befristet als Krankheitsvertretung)

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Mitwirkung bei der Verwaltung der Liegenschaften (Miet- und Pachtwesen, Bewirtschaftung)
- Geltendmachung von Schäden bei eigenen Versicherungen
- Geltendmachung von Schäden an Gemeinde-/Stadt-/Amts- und Schulverbandseigentum bei den Verursachern
- Unterstützung bei der Entwicklung des Hochwasserschutzes der Stadt Kellinghusen

Weitere Aufgabenübertragungen sind vorbehalten.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder** eine vergleichbare Berufsausbildung. Als vergleichbar anzusehen sind dreijährige kaufmännische Berufsausbildungen im Bereich Recht, Büromanagement und Immobilien (z.B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Steuerfachangestellte, Kauffrau für Büromanagement, Immobilienkauffrau/-kaufmann).
- zuverlässige Persönlichkeit mit selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- freundliches Auftreten sowie Freude im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern
- gutes Zeitmanagement
- sichere Anwendung von MS-Office-Programmen sowie die Bereitschaft sich in fachspezifische Software einzuarbeiten
- Fahrerlaubnis der Klasse 3 sowie die Bereitschaft zur dienstlichen Benutzung eines privaten PKW (grundsätzlich stehen auch Dienst-PKW zur Verfügung)
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1)

Wir bieten Ihnen:

- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA)
- vermögenswirksame Leistungen, eine Zusatzversorgung (VBL) sowie eine Jahressonderzahlung
- die Möglichkeit einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen von modernen Gleitzeitregelungen mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich (auch tageweise möglich), die eine gute Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf ermöglichen
- alternative Arbeitsformen („Homeoffice“) im Rahmen einer bestehenden Dienstvereinbarung soweit mit Öffnungszeiten vereinbar
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie zwei zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.

- umfassende Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung fachlicher und persönlicher Kompetenzen
- betriebliche Gesundheitsförderung; Planung und Durchführung durch einen innerbetrieblichen Gesundheitszirkel
- Firmenfitnessprogramm EGYM Wellpass mit Arbeitgeberzuschuss
- einen sicheren, modernen, technisch optimierten und damit attraktiven Arbeitsplatz in einem speziell für das Amt konzipierten Verwaltungsgebäude
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie ausreichende Parkplätze direkt vor dem Verwaltungsgebäude

Darüber hinaus stellt sich das Amt Kellinghusen den Herausforderungen der Digitalisierung. In dem Zusammenhang werden Arbeitsprozesse zunehmend digital und ohne Medienbruch zu erledigen sein. Außerdem verfügt das Amt Kellinghusen über ein modernes Online-Terminvergabesystem. Sie werden Teil eines weitgehend selbstständigen Fachamtes, welches organisatorisch mit weiteren Fachämtern einer Fachbereichsleitung untersteht.

Es handelt sich um eine befristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche) als Krankheitsvertretung. Eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 19,5 Std./Woche ist möglich. Die Beschäftigung erfolgt mindestens bis 31.12.2026. Die Aufgabenübertragung und somit auch die Vergütung richten sich je nach persönlicher Qualifikation nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) bis hin zur Entgeltgruppe 8.

Sie fühlen sich angesprochen? Unser Team wartet auf Sie!

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis einschließlich 29.03.2026** vorzugsweise per E-Mail (als PDF-Gesamtdatei) an

bewerbung@amt-kellinghusen.de

oder per Post an das

**Amt Kellinghusen
Der Amtsvorsteher
Hauptamt
Kennwort „Bewerbung – Liegenschaftsamt“
Hauptstraße 14
25548 Kellinghusen**

Wir möchten die berufliche Förderung von Frauen im Rahmen des Gleichstellungsgesetzes bzw. des Frauenförderplanes verwirklichen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Das Amt Kellinghusen setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auskünfte erteilen die Leiterin des Liegenschaftsamtes, Frau Rose (04822/39 230) bzw. der Fachbereichsleiter, Herr Hartmann (04822/39 200).

Kellinghusen, 10.03.2026

Amt Kellinghusen
Der Amtsvorsteher

Hinweis zum Datenschutz finden Sie unter www.amt-kellinghusen.de.