



Das **Amt Leezen** (12 Gemeinden mit über 9.000 Einwohnern), Kreis Segeberg, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Unterstützung des Teams

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

für den Bereich - Zentrale Gremienarbeit und Organisation -. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden.

Das Aufgabengebiet umfasst überwiegend folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung von Angelegenheiten der Amts- und Gemeindegremien wie z.B. Erstellung des Sitzungskalenders, Abstimmung und Erstellung der Tagesordnungen mit den Vorsitzenden der Gremien sowie den Protokollführern, Fristenüberwachung etc.
- Bearbeitung von Mandatsniederlegungen
- Satzungsangelegenheiten des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden
- Dokumentation und Verwaltung des Ortsrechts
- Unterstützung bei Sekretariatsaufgaben wie z.B. zentraler Postein- und -ausgang, Beaufsichtigung von Terminangelegenheiten, Schreib- und Kopierarbeiten etc.

Eine Übertragung weiterer Aufgaben ist möglich.

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene dreijährige verwaltungsähnliche Ausbildung
- Motivation, Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung

Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine Vergütung je nach Qualifikation bis zu einer EG 7 TVöD
- Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Ein/e jährliche/s Leistungsentgelt/Jahressonderzahlung
- Berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fahrradleasing in Form von Entgeltumwandlung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen sowie auch Schwerbehinderte im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt.

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf und aussagekräftigen Unterlagen bis zum **06.02.2026** an die Amtsdirektorin des Amtes Leezen, Hamburger Straße 28, 23816 Leezen oder per E-Mail an bewerbung@amt-leezen.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Fritzsche unter der Tel.-Nr.: 04552 / 9977-110 zur Verfügung.

Leezen, 07.01.2026

Amt Leezen