



Die Gemeinde Kronshagen sucht Verstärkung!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter
für den Bereich Digitalisierung
im Sachgebiet Zentrale Dienste und Standesamt (m/w/d)**

in Vollzeit. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach der Entgeltgruppe 10 TVöD. Die Besetzung der Stelle soll zunächst bis zum 31.08.2027 befristet erfolgen.

Aufgabenprofil:

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Umsetzung verschiedener Digitalisierungsprojekte, insbesondere Schaffung von Angeboten gemäß Onlinezugangsgesetz sowie deren Ende-zu-Ende Digitalisierung
- Schnittstelle für den kommunalen Bereich und die Schul-IT zum IT-Zweckverband kommunit
- Beratung und Unterstützung aller Fachbereiche der Gemeinde Kronshagen im Zuge des Digitalisierungsprozesses
- Zusammenarbeit mit dem Prozessmanagement
- Netzwerkarbeit, insbesondere mit dem IT-Verbund Schleswig-Holstein

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) im Bereich Public Administration **oder** alternativ in einer dem Aufgabengebiet nahestehenden Studienrichtungen (z. B. Informations- und Kommunikationstechnik, Verwaltungsinformatik, Verwaltungsmanagement, eGovernment) **oder** die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit dem bereits abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II **oder**
- Zertifizierte Digitalisierungsbeauftragte/zertifizierter Digitalisierungsbeauftragter
- fundierte EDV-Kenntnisse, technisches Verständnis, Affinität für Digitalisierung und einen sicheren Umgang mit neuen Medien
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- selbstständige, ziel- und lösungsorientierte sowie agile Arbeitsweise

Wünschenswert sind:

- mehrjährige Erfahrung in oder für die öffentliche Verwaltung
- umfangreiche Kenntnisse im Bereich des eGovernment, des Online-Zugangsgesetzes und des Datenschutzes
- Kreativität und Begeisterungsfähigkeit

Wir bieten:

- eine Vergütung nach EG 10 TVöD (bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen)
- einen zukunftssicheren modernen Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- interessante, vielfältige, verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeiten
- Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitmodell) und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- regelmäßige, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenfreie Bereitstellung von Mineralwasser
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL) und bei Vorliegen der Voraussetzungen Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und leistungsorientierte Bezahlung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten
- Monatlicher Zuschuss zum Job-Ticket in Höhe von 30,00 €
- Möglichkeit zum Fahrradleasing nach dem TV-Fahrradleasing
- Monatlicher Zuschuss zu einer Firmenfitness-Mitgliedschaft (Hansefit)

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Nachweis über Schwerbehinderung) senden Sie bitte bis zum **14.01.2026** per E-Mail (1 PDF-Datei bis max. 4 MB) an bewerbung@kronshagen.de oder an die **Gemeinde Kronshagen, Rathausmarkt 7, 24119 Kronshagen**.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachbereichs Zentrale Dienste und Öffentliche Sicherheit, Frau Hehenkamp, unter 0431/5866-190 als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Bei Fragen rund um den Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Frau Miklik unter 0431/5866-174.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass übersandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.