

## **Stellenausschreibung**

Der Ministerpräsident des Landes Schleswig-Holstein – Staatskanzlei – stellt

### **Regierungsobersekretärinwärtin/in (w/m/d)**

#### **als Auszubildende des allgemeinen Verwaltungsdienstes**

in der schleswig-holsteinischen Landesverwaltung ein.

Die Aufgaben der Landesverwaltung sind gekennzeichnet durch die Vielfältigkeit der Tätigkeitsbereiche und der Verknüpfung rechtlicher, wirtschaftlicher, technischer, sozialer und gesellschaftspolitischer Themen. Wir suchen Nachwuchskräfte, die mit Freude, Initiative, Selbständigkeit und Engagement diese Aufgaben des Landes mitgestalten wollen.

#### **Das Anforderungsprofil**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen

- den mittleren Schulabschluss oder den ersten allgemeinbildenden Schulabschluss und eine förderliche Berufsausbildung nachweisen können,
- gute Schulzeugnisse und eine große Lernbereitschaft mitbringen.

Die Bewerberinnen und Bewerber sollen

- ein vertieftes Interesse an rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Zusammenhängen und Fragestellungen aufweisen,
- ein ausgeprägtes Sozialverhalten besitzen,
- teamfähig sein und diese Fähigkeit in Teamarbeiten unter Beweis stellen können,
- ziel- und lösungsorientiert denken und arbeiten können.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserem Ausbildungsportal

[www.schleswig-holstein.de/ausbildung](http://www.schleswig-holstein.de/ausbildung).

#### **Wir bieten Ihnen**

eine zweijährige praxisnahe und breit gefächerte Ausbildung in einer vielseitigen, technisch gut ausgestatteten Verwaltung mit dem Abschluss des Regierungsobersekretärs bzw. der Regierungsobersekretärin (Verwaltungswirt bzw. Verwaltungswirtin).

Die Ausbildung erfolgt im Beamtenverhältnis auf Widerruf. Es werden Anwärterbezüge auf der Grundlage der Besoldungsgruppe A7 SHBesO gezahlt.

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Bitte fügen Sie Ihrer aussagekräftigen Bewerbung, unter Angabe einer Telefonnummer und einer **E-Mailadresse** für den Online-Test, die folgenden Unterlagen bei:

- Lebenslauf,
- Kopien des Schulabschlusszeugnisses und des vorherigen Halbjahres, bzw. der beiden letzten Zeugnisse,
- ggf. Nachweise über berufliche Tätigkeiten und ein Studium.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren [Datenschutzbestimmungen](#) entnehmen.

Es wird ausdrücklich darum gebeten, sich über [www.Schleswig-Holstein.de/ausbildung](http://www.Schleswig-Holstein.de/ausbildung) online über den Link <https://bewerbung.schleswig-holstein.de/sh/apply.jsp?id=1000000056> zu bewerben.

Sollte Ihnen eine Online-Bewerbung über den genannten Link nicht möglich sein, nehmen wir gern Bewerbungen in Papierform entgegen.

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. In diesem Fall richten Sie Ihre Bewerbung bitte unter Angabe einer E-Mailadresse an folgenden Empfänger:

**Der Ministerpräsident des Landes Schleswig-Holstein**  
**- Staatskanzlei -**  
**Referat StK 44**  
**Düsternbrooker Weg 104**  
**24105 Kiel**

Bewerbungsschluss ist der 30. September 2020. Später bei der Staatskanzlei eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bei Fragen zu dem Ausbildungsgang Regierungsobersekretärinwärtin/in stehen Frau Jennifer Behrendt (0431/988-2966) und Herr Sebastian Rufin (0431/988-4635) telefonisch oder elektronisch über [ausbildung@stk.landsh.de](mailto:ausbildung@stk.landsh.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.