



## **Sachbearbeitung (m/w/d)** **- Verwaltung der Freiwilligenagentur -** zu besetzen.

(Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA - bei entsprechender Qualifikation)

### **Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:**

- Ehrenamtskarte: formelle Abwicklung von der Antragsstellung bis zur Ausstellung der Karte, Einpflegen von Angeboten auf dem Freiwilligenserver und ständige Aktualisierung, Bekanntmachung der Ehrenamtskarte in Cuxhaven, Unterstützung bei der Akquise der Vergünstigungen bei Cuxhavener Unternehmen, Institutionen, Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen zur Verleihung der Ehrenamtskarten
- Beratung und Unterstützung von Non-profit Einrichtungen (Vereinen) sowie interessierten Bürgern (m/w/d) (u. a. selbständige Beratung und Vermittlung, Unterstützung von Vereinen bei der Akquise von Fördermitteln, Weiterbildungsangebote für Ehrenamtliche und Vereine selbständig und eigenverantwortlich organisieren, Kundenerfassung, Pflege der Datenbank, Veröffentlichung von (Such-)Angeboten auf der Homepage und auf Social Media-Portalen)
- Netzwerkarbeit (u. a. Koordination „Runder Tisch des Ehrenamtes“), Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation (u. a. Erstellung von Plakaten und Flyern, eigenständige Planung und Durchführung des Neubürgerfestes sowie des Ehrenamtstages)

Eine Änderung im Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

### **Sie verfügen über:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I
- Alternativ: eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung

### **Wir erwarten:**

- Eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit sowie Konfliktfähigkeit

### **Wir bieten:**

- Ein zunächst auf zwei Jahre befristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (Bei geeigneter Bewerberlage ist auch eine Besetzung in Teilzeit möglich)
- Eine Besetzung wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt angestrebt
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD (bei entsprechender Qualifikation)
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem positiven Arbeitsumfeld
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle
- Familienfreundliches Arbeiten und ein kollegiales Team
- Angebote zur Gesundheitsförderung (u. a. Möglichkeit der Teilnahme am Firmensport-Programm der Firma EGYM Wellpass)
- Dienstrad-Leasing in Zusammenarbeit mit der Firma JobRad

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum **11. August 2024** direkt online über das Onlinebewerbungsportal unter

**[www.cuxhaven.de/bewerbung](http://www.cuxhaven.de/bewerbung)**

Für nähere Informationen steht Frau Plock, Leiterin der Abteilung Jugend und Soziales, (Tel.: 04721 / 700 70 908) bzw. Frau Pakusch (Tel.: 04721 / 700 70 906) oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Wichers, Abteilung Personalwesen, (Tel.: 04721 / 700 557) zur Verfügung.