

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung (m/w/d)

im Aufgabengebiet Rats- und Öffentlichkeitsarbeit im Referat Büro des
Oberbürgermeisters

(EG 8 TVöD-VKA)

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Repräsentation und Veranstaltungen (Planung, Organisation und Durchführung städtischer Empfänge, Veranstaltungen und Ausstellungen; Vorbereitung von Ehrungen für Geburtstags- und Ehejubilare, Ehrenringträger, Rats- und Ortsratsmitglieder)
- Anwendung des Ratsinformationssystems (SD.NET) und Buchungen in der Haushaltssoftware (H&H proDoppik)
- Verwaltung der Ortsratsmittel
- Gremienarbeit und Sitzungsdienst im Vertretungsfall (Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung der Sitzungen des Verwaltungsausschusses und des Rates)
- Festsetzung von Sitzungsgeldern für hinzugewählte Mitglieder nach der Entschädigungssatzung
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere im Bereich Social Media

Eine Änderung im Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Sie verfügen über:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I - Verwaltungswirt (m/w/d)

Wir erwarten:

- Eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Bürgerfreundlichkeit und Teamfähigkeit
- Einen sicheren Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Erfahrung in der Gremienarbeit und im Niedersächsischen Kommunalrecht oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache (mündlich und schriftlich)
- Die Bereitschaft, situationsbedingt auch in den Abendstunden und an Wochenenden zu arbeiten
- Fahrerlaubnis der Klasse B (früher Klasse 3)

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Std. / Woche)
- Eine Besetzung wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt angestrebt
- Eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA** mit der Möglichkeit der Einstufung in eine der Qualifikation entsprechende Entwicklungsstufe und zusätzlicher Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle
- Angebote zur Gesundheitsförderung (u. a. Möglichkeit der Teilnahme am Firmensport-Programm der Fa. EGYM Wellpass)
- Dienstrad-Leasing in Zusammenarbeit mit der Fa. JobRad
- Zuschuss zum JobTicket
- Vorteile durch ein exklusives Mitarbeiter-Rabattportal

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis **zum 23.08.2026** direkt
online über das Onlinebewerbungsportal unter

www.cuxhaven.de/bewerbung

Für nähere Informationen stehen Ihnen Frau Strate, Referatsleitung des Büros des
Oberbürgermeisters (Tel.: 04721 / 700 607) oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau
Echtermeyer, Abteilung Personalwesen, (Tel.: 04721 / 700 559) zur Verfügung

