

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Sachbearbeitung (m/w/d)

im Bereich Technische Dienste – Friedhofsverwaltung

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Verwaltungstätigkeiten im Bereich Friedhofswesen
- Stammdatenpflege im Fachverfahren HadesX
- Erstellen von Gebührenbescheiden

Die Tätigkeit in der Friedhofsverwaltung erfordert ein hohes Maß an menschlicher Sensibilität. Sie arbeiten täglich mit Menschen, die sich in emotional belastenden Lebenslagen befinden. Wir suchen daher eine Persönlichkeit, die fachliche Kompetenz mit Einfühlungsvermögen verbindet und in schwierigen Momenten Orientierung, Ruhe und Verlässlichkeit bietet.

Eine Änderung im Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Sie verfügen über:

- **Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder zum Kaufmann(m/w/d) für Büromanagement, Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Groß u. Außenhandelsmanagement, Kaufmann(m/w/d) für Spedition u. Logistikdienstleistung, Bankkaufmann (m/w/d), Reiseverkehrskaufmann (m/w/d), Steuerfachangestellten (m/w/d), Rechtsanwalts- u. Notarfachangestellten (m/w/d) jeweils mit langjähriger Berufserfahrung nicht unter 5 Jahren**

Wir erwarten:

- Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht sowie im Bestattungsrecht oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Gute und sichere Kenntnisse im Bereich MS Office
- Grundkenntnisse in der Finanzsoftware H&H pro Doppik oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Kenntnisse im Friedhofsfachverfahren HadesX oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten
- Ausgeprägte Empathiefähigkeit
- Kommunikative Stärke im Sinne einer ruhigen und wertschätzenden Gesprächsführung
- Belastbarkeit und souveränen Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Ausgeprägte Serviceorientierung

Wir bieten:

- Eingruppierung bei entsprechender Qualifikation nach Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA mit der Möglichkeit der Einstufung in eine der Qualifikation entsprechende Entwicklungsstufe
- Gehaltsspanne: 3.240,30€ - 3.580,46€ brutto
- Attraktive, im öffentlichen Dienst übliche Leistungen und Jahressonderzahlung
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (23 Std. / Woche) mit der Aussicht auf eine Vollzeitstelle in absehbarer Zeit
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle
- Ein interessantes abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem positiven Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 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 **01.11.2026** direkt online über das Onlinebewerbungsportal unter

www.cuxhaven.de/bewerbung

Für nähere Informationen hinsichtlich des Aufgabenbereiches steht Ihnen Frau Mückler-van Zon - Tel.: 04721 / 700 70611 oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Wichers - Tel. 04721 / 700 557, Abteilung Personalwesen, zur Verfügung.