



## Sachbearbeitung (m/w/d)

im Aufgabengebiet Organisation, zentrale Dienste und Wahlen zu besetzen.

(A 11 NBesG / EG 11 TVöD-VKA - bei entsprechender Qualifikation)

### Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Aufgabenplanung und Aufgabenkritik – insbesondere im Zusammenhang mit Stellenbedarfsmeldungen; Dezernatsverteilung, Aufgabengliederung und Geschäftsverteilung, Prüfung und Festlegung von Zuständigkeiten;
- Geschäftsprozessoptimierung; Identifizierung/Analyse sowie Optimierung von Arbeitsprozessen und Verwaltungsabläufen; Prozessanalyse und Prozessoptimierung im Zuge der Digitalisierung der Verwaltung; Transformation der Verwaltungsabläufe in digitale Workflows einschl. Optimierung der Prozesse
- Organisationsberatung und Organisationsuntersuchungen inkl. Berechnungen der Wirtschaftlichkeit und des Personalbedarfs
- Mitarbeit in entsprechenden verwaltungsübergreifenden Projekt- und Arbeitsgruppen
- ZD-Cux /Dienstanweisungen; Regelung von Befugnissen
- Unterstützung der 1. Wahlsachbearbeitung bei der Organisation der Europa-, Bundestags-, Landtags-, Kommunal- und Direktwahlen
- Digitalisierungslotse bei 1.2

Eine Änderung im Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

### Sie verfügen über:

- **Eine abgeschlossene Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ oder eine abgeschlossene Angestelltenprüfung II**

### Wir erwarten:

- Interesse an einem vielseitigen Arbeitsplatz mit der Vorbereitung und Begleitung notwendiger Organisationsveränderungen und an der Digitalisierung der Verwaltung
- Sie arbeiten organisiert, sind Teamplayer in der Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen und können in den Kontakten mit Beteiligten aufgeschlossen und zugewandt kommunizieren
- Verständnis für die Zusammenhänge bei der Digitalisierung von Arbeitsabläufen
- Stressresilienz
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zur entsprechenden Aus- und Weiterbildung zum Organisator bei der KGSt

### Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Eine Besoldung nach **A 11 NBesG** bzw. eine Vergütung bis nach **Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA** mit der Möglichkeit der Einstufung in eine der Qualifikation entsprechende Entwicklungsstufe und zusätzlicher Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem positiven Arbeitsumfeld
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle
- Familienfreundliches Arbeiten und ein kollegiales Team
- Angebote zur Gesundheitsförderung (u. a. Möglichkeit der Teilnahme am Firmensport-Programm der Fa. EGYM Wellpass)
- Dienstrad-Leasing in Zusammenarbeit mit der Firma JobRad
- Zuschuss zum JobTicket
- Vorteile durch ein exklusives Mitarbeiter-Rabattportal

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis **zum 15. Juni 2025** direkt online über das Onlinebewerbungsportal unter

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

Für nähere Informationen steht Herr Nintzel, Leiter der Abteilung Allgemeine Verwaltung und Organisation, (Tel.: 04721 / 700 581) oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Wichers, Abteilung Personalwesen, (Tel.: 04721 / 700 557) zur Verfügung.