



Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Verwaltung Straßenreinigung

zu besetzen.

(EG 6 TVöD-VKA - bei entsprechender Qualifikation)

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Veranlagung zu Straßenreinigungsgebühren
- Auskünfte zu Straßenreinigungs- u. Winterdienstpflichten
- Annahme, Organisation u. Kontrolle von Straßenreinigungs- u. Winterdienstaufträgen
- Problemanalyse u. Problemlösung bei der Durchführung von Straßenreinigung u. Winterdienst
- Bearbeitung von illegalen Abfallablagerungen
- Organisation u. Kontrolle von Sonderreinigungen einschl. Ölsuren
- Bearbeitung von Sachbeschädigungen
- Verwaltungsseitige Betreuung d. Entleerung v. Straßenpapierkörben u. d. Reinigung v. Containerstellplätzen
- Erfassung u. Pflege von Datengrundlagen als Basis für Kalkulation u. Abrechnung
- Mitwirkung im Bereich Abfallentsorgung
- Protokollführung im Ausschuss für Digitalisierung und Technische Dienste
- Vertretung im Zentraldienst des Bauhofes

Eine Änderung im Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Sie verfügen über:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrungen im Bereich von administrativen Bürotätigkeiten innerhalb der letzten drei Jahre

Wir erwarten:

- Einen sicheren Umgang mit EDV-Programmen
- Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen, Entscheidungsfähigkeit
- Dienstleistungsorientiertes Verhalten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sollten Sie nicht über Kenntnisse im Verwaltungsrecht verfügen, wird die Bereitschaft vorausgesetzt, sich diese anzueignen

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Std./Woche)
- Eine Vergütung bis nach **Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA** mit der Möglichkeit der Einstufung in eine der Qualifikation entsprechende Entwicklungsstufe und zusätzlicher Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- Ein interessantes, abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem positiven Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle
- Familienfreundliches Arbeiten
- 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 Job-Ticket

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis **zum 13. Oktober 2024** direkt online über das Onlinebewerbungsportal unter

www.cuxhaven.de/bewerbung

Für nähere Informationen hinsichtlich des Aufgabenbereichs steht Frau Mückler-van Zon (Tel.: 04721 / 700 70 611) oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Wichers, Abteilung Personalwesen, (Tel.: 04721 / 700 557) zur Verfügung.