



Mitarbeiter (m/w/d)

im Sekretariat

(Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA)

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Vor- und Nachbereitung der Personalratssitzungen, Personalversammlungen und Besprechungen
- Verwaltung der Unterlagen der Personalvertretungen
- Unterstützende Planung von Fortbildungen, Dienstreisen und Veranstaltungen
- Terminplanung und Organisation
- Pflege des Intranetauftritts der Personalräte inkl. Erstellen von Mitteilungen und Artikeln

Eine Änderung im Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Sie verfügen über:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung

Wir erwarten:

- Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Bereitschaft zu einer vertrauensvollen, loyalen Zusammenarbeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, PowerPoint)
- Kenntnisse in Datenschutz und Bereitschaft zur Weiterbildung / Digitalisierung

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Std. / Woche) - bei geeigneter Bewerberlage ist auch eine Einstellung in Teilzeit möglich
- Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA mit der Möglichkeit der Einstufung in eine der Qualifikation entsprechenden Entwicklungsstufe
- Zusätzliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL)
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem positiven Arbeitsumfeld
- Zahlreiche individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum **21. Juli 2024** direkt online über das Onlinebewerbungsportal unter

www.cuxhaven.de/bewerbung

Für nähere Auskünfte hinsichtlich des Aufgabenbereiches stehen Frau Weidner-Meyer (Tel.: 700 351) oder Frau von Löbbecke (Tel.: 700 353) zur Verfügung.