

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Sachbearbeitung (m/w/d)
im Aufgabengebiet Rats- und Öffentlichkeitsarbeit
im Referat Büro des Oberbürgermeisters

(EG 9a TVöD-VKA)

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- **Gremienarbeit und Sitzungsdienst** (Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung der Sitzungen des Verwaltungsausschusses und des Rates; Betreuung und Unterstützung der Gremienmitglieder)
- **Repräsentation und Veranstaltungen** (Planung, Organisation und Durchführung städtischer Empfänge; Planung und Begleitung von Repräsentationen und Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Rathauses; Mitwirkung an der Programmgestaltung und Durchführung bei offiziellen Besuchen)
- **Städtepartnerschaften und internationale Kontakte** (Betreuung und Weiterentwicklung der städtischen Partner- und Patenschaften; Organisation und Begleitung von Besuchen aus den Partnerstädten; Kommunikation und Koordination mit nationalen und internationalen Partnern)
- **Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit** (Kommunikation mit externen Dritten, insbesondere im Zusammenhang mit Gremienarbeit und internationalen Gästen)
- **Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit**, insbesondere im Bereich Social Media
- **Anwendung des Ratsinformationssystems (SD.NET)** und Buchungen in der Haushaltssoftware (H&H proDoppik)
- **Betreuung und Unterstützung von Nachwuchskräften**

Eine Änderung im Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Sie verfügen über:

- **Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)**

Wir erwarten:

- Eine selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Einen sicheren Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Erfahrung in der Gremienarbeit und Kenntnisse im Niedersächsischen Kommunalrecht oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache (mündlich und schriftlich) und mindestens einfache Englischkenntnisse zur Verständigung in Patenschaftsangelegenheiten
- Die Bereitschaft, situationsbedingt auch in den Abendstunden und an Wochenenden zu arbeiten
- Eine 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 9a 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)
- Zuschuss zum JobTicket
- Dienstrad-Leasing in Zusammenarbeit mit der Fa. JobRad
- Vorteile durch ein exklusives Mitarbeiter-Rabattportal

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen bitte bis **zum 28.06.2026** direkt
online über das Onlinebewerbungsportal unter
www.cuxhaven.de/bewerbung

Für nähere Informationen stehen Ihnen Frau Strate, Referatsleiterin Büro des
Oberbürgermeisters, (Tel.: 04721 / 700 607) oder Frau Echtermeyer, Abteilung Personalwesen,
(Tel.: 04721 / 700 559) zur Verfügung

