

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Mitarbeiter (m/w/d)

für das Vorzimmer des Dezernates Ordnung, Soziales, Bildung und Kultur

(EG 7 TVöD - VKA)

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Terminplanung und -überwachung, Koordination von Besprechungen
- Vor- und Nachbereitung von Ausschuss-, Rats- und Fachbereichsleitungssitzungen
- Verwaltung der Unterlagen der Dezernatsleitung
- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern
- Führung von Korrespondenz (selbstständig bzw. nach allgemeinen Vorgaben)

Eine Änderung im Aufgabenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Sie verfügen über:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Kaufmann (m/w/d) für Hotelmanagement, Bankkaufmann (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich

Wir erwarten:

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Sicheres Auftreten, organisatorisches Geschick, Diskretion und die Bereitschaft zu einer vertrauensvollen und loyalen Zusammenarbeit
- Zeitliche Flexibilität nach den dienstlichen Anforderungen

Wir bieten:

- Eingruppierung in **Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA** mit der Möglichkeit der Einstufung in eine der Qualifikation entsprechende Entwicklungsstufe und zusätzlicher Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- Gehaltsspanne: 3.294,98 – 3.682,69 € brutto
- Attraktive, im öffentlichen Dienst übliche Leistungen und Jahressonderzahlung
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Std. / Woche)
- 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 **18.10.2026** direkt online über das Onlinebewerbungsportal unter

www.cuxhaven.de/bewerbung

Für nähere Informationen hinsichtlich des Aufgabenbereiches stehen Ihnen Frau Wüst, Dezernatsleitung, (Tel.: 04721 / 700 633) oder bei Fragen zum Bewerbungsverfahren Frau Echtermeyer (Tel. 04721 / 700 559), Abteilung Personalwesen, zur Verfügung.

