



Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven

Verwaltungsmitarbeiter / in (m/w/d) für die Zentralen Dienste – Kennziffer 03-01/2025

Das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven nimmt Aufgaben im Arbeits-, Umwelt- und Verbraucherschutz wahr. Unsere Ziele sind der Schutz der Beschäftigten vor Unfall- und Gesundheitsgefahren bei ihrer beruflichen Tätigkeit sowie der Schutz von Mensch und Umwelt vor schädlichen Beeinträchtigungen wie Luftverunreinigungen, Lärm und Gerüchen. Wir wirken durch Genehmigung und Aufsicht sowie durch Beratung zum rechtskonformen Verhalten auf den Schutz der Umwelt, der Beschäftigten sowie der Verbraucherinnen und Verbraucher hin.

Einstellungsdatum: zu sofort
Stellenumfang: 1, Vollzeit
Entgeltgruppe: E 5 TV-L

Bewerbungsschluss: 14.12.2025
Befristung: unbefristet

Ihre Aufgaben bei uns:

Ihr Einsatz erfolgt in der Abteilung 3 - Zentrale Dienste / Interner Service - und beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben

- Zentrale Verwaltung und Pflege des Katasters für überwachungsbedürftige Anlagen nach der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), Erfassung und Dokumentation relevanter Daten und Prüfberichte sowie Fristenüberwachung und Nachverfolgung.
- Rotierende Besetzung der Telefonzentrale
- Unterstützende Verwaltungstätigkeiten bei der Erledigung der Aufgaben der Fachabteilungen (z.B. Asbestanzeigen, Baustellenvoranzeigen) sowie der Behördenleitung
- Vorbereitung von und Unterstützung bei der Organisation von Besprechungen / Seminaren
- Wahrnehmung der Stellvertretung der Poststelle / Scanstelle
(u.a.: Bearbeitung der Posteingänge aus verschiedenen Quellen (digital und papiergebunden) unter Anwendung des vorhandenen Dokumenten-Management-Systems (e-Akte), Nutzung verschiedener Online-Portale sowie elektronischer Postfächer (z.B. des besonderen elektronischen Behördenpostfachs), Anlage und Pflege von Akten innerhalb der e-Akte)
- Wahrnehmung der Stellvertretung für den Bereich Reiseservice (u.a. Buchung von Hotelzimmern und Bahnfahrkarten)

Etwaige Änderungen des Aufgabenzuschnittes bleiben vorbehalten.

Vorausgesetzt wird:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltungs-nahen Beruf.
- Sicherer Umgang in der Anwendung der MS-Office-Produkte (insbesondere Outlook und Word) – sofern vorhanden bitte einen Nachweis beifügen
- Nachgewiesene Deutschkenntnisse des Sprachniveaus C1, sofern Deutsch nicht die Muttersprache ist
- Fähigkeit zum Betreten mehrstufiger Tritte sowie Heben von Lasten bis maximal 20 kg.
- Führerschein der Klasse B



Wünschenswert sind:

- Verwaltungserfahrung
- Sicherheit in der Anwendung digitaler Geschäftsprozesse (z.B. digitale Postbearbeitung, Nutzung einer e-Akte, Verwendung verschiedener Fachverfahren)

Persönliche Voraussetzungen:

Die/Der Bewerber*in sollte über ein freundliches aber bestimmtes Auftreten, die Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit sowie Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft sowie Konfliktfähigkeit verfügen. Daneben sind ein gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität sowie Organisationsgeschick für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich.

Wir bieten...

... ein gutes Arbeitsklima in teamorientierten Strukturen sowie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit. Gleitende Arbeitszeiten sind selbstverständlich.

...neben dem derzeitigen Regelgehalt nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zum Jahresende eine Sonderzahlung. Darüber hinaus bieten wir Ihnen ergänzend zu den allgemeinen sozialen Sicherungssystemen eine Zusatzversorgung (VBL) als Betriebsrente sowie die Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen.

Die Stelle kann auch im Wege der individuellen Stellenteilung besetzt werden.

Das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven hat sich die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zum Ziel gesetzt und ist bestrebt, Unterrepräsentanzen i.S. des Niedersächsischen Gleichstellungsgesetzes (NGG) in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie zur Wahrung Ihrer Rechte bereits in Ihrer Bewerbung auf eine Behinderung/Gleichstellung hin und fügen Sie zum Nachweis eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Gleichstellungsbescheides bei.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum **14.12.2025** unter **Angabe der Kennziffer 03-01/2025** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (z.B. Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse). Bitte übersenden Sie uns Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail (PDF-Format) an:

personalstelle@gaa-cux.niedersachsen.de

oder schriftlich an:

Staatliches Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven, Elfenweg 15, 27474 Cuxhaven



Bei einer Bewerbung per E-Mail bitte als Anlage lediglich eine Datei im PDF-Format (max. 4 MB) beifügen, die das Bewerbungsschreiben und sämtliche Unterlagen enthält.

Bei Bewerbungen per Post reichen Sie bitte nur Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen ein, da diese nicht zurückgesandt werden. Für den weiteren Schriftverkehr wird um Angabe einer E-Mail-Adresse gebeten.

Bei Fragen ist das Staatliche Gewerbeaufsichtsamt Cuxhaven unter Tel.: 04721 506-200 gerne für Sie da. Informationen finden Sie auch unter www.gewerbeaufsicht.niedersachsen.de.

Datenschutz:

Auf Grund der seit Mai 2018 geltenden Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten. Wir verweisen dazu auf folgende Information gem. § 13 Datenschutzgrundverordnung: http://www.gewerbeaufsicht.niedersachsen.de/wir_ueber_uns_aktuelles_lokal/stellenausschreibungen/