



STADT COTTBUS

CHÓSEBUZ

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chósebusz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chósebusz schreibt für den Personalrat eine Stelle als

- Sachbearbeiter Geschäftsstelle Personalrat (m/w/d) -

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Vollzeit.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

1. Beratung der Beschäftigten
2. Führung der Geschäftsstelle des Personalrates
 - Koordinierung und Überwachung von Terminen für den internen und externen Geschäftsverkehr
 - Sekretariatsaufgaben, Ablageverwaltung
 - Erstellung/Erarbeitung von sonstigen Schriftstücken
 - Durchführung von Inventuren und Inventarpflege
3. Berichtswesen
 - Erstellung von Auswertungen, Analysen, Statistiken und Präsentationen
 - Erarbeitung von unterschriftsreifen Stellungnahmen
4. Vorbereitungstätigkeiten zur Durchsetzung der Vorgaben nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG)
 - Erstellung aktueller Fragenkataloge zur Durchführung der Monatsgespräche
 - Vor- und Nachbereitung von Personalratssitzungen, Klausurtagungen, Versammlungen, Personalrats- und JAV-Wahlen
 - Organisation und Koordinierung von Tagungen und Versammlungen

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe **9a** TVöD (mittlerer Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- **Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen**
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets
- attraktive Qualifikationsangebote
- gute Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Wen suchen wir?

Sie verfügen über folgenden Abschluss:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/ w/d) oder Angestelltenlehrgang A 1

Wir erwarten von Ihnen:

- mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement
- Kenntnisse im Personalvertretungs- und Arbeitsrecht wünschenswert
- sehr gute rhetorische Fähigkeiten und eine hohe Auffassungsgabe
- hohes Maß an Einfühlungsvermögen und Sozialkompetenz
- hohes Maß an Loyalität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- sicherer Umgang in der Anwendung der MS-Office-Programme

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebuz im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Schriftliche Bewerbungsunterlagen sind bis zum **24.08.2022** an den Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebuz, Neumarkt 5, 03046 Cottbus/Chósebuz zu richten.

Holger Kelch
Oberbürgermeister

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

http://www.cottbus.de/verwaltung/ob/buero_ob/datenschutzbeauftragter/informationspflichten/stellenausschreibungen.html