

Stellenausschreibung



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ
DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

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

Mitarbeiter/in Zentrale Dienste / Kraftfahrer/in (m/w/d)

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung aus. Die Befristung erfolgt gemäß § 14(1) Nr. 3 TzBfG. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Vollzeit **39 Stunden**.

Auf dieser Stelle werden Sie in der Poststelle, in der Telefonvermittlung und am Empfang in den Verwaltungsstandorten Neumarkt 5 und Technisches Rathaus eingesetzt. Zusätzlich haben Sie die Aufsicht über die Fahrzeuge und führen Fahrten für die Rathauspitze und weiteren Mitarbeiter/innen (m/w/d) der Verwaltung durch. Auch Lieferungen werden durch Sie durchgeführt.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen
- Empfang von Besuchern und Erteilung von Auskünften
- Schlüsselverwaltung und Erfassung von Nachfragen zur Nutzung von Beratungsräumen
- Ausgabe von Fahrzeugpapieren
- Entgegennahme und Weiterleitung von Fundsachen
- Bearbeitung des gesamten Postein- und -ausgangs der Verwaltung
- Postsendungen entgegennehmen, darunter auch elektronische Dokumente und weiterleiten
- Verwaltung und Abrechnung von Postdienstleistungen
- Fahrten der Rathauspitze und für Mitarbeiter/innen (m/w/d)
- Transport/Lieferung für Veranstaltungen, Bestellungen und zwischen den Verwaltungsgebäuden

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 4 TVöD** (einfacher 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 oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Beschäftigte/r (m/w/d) mit nachweislichen Berufserfahrungen in einem Call Center oder als Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d)
- gültiger Führerschein Klasse B
- Praktische Erfahrungen im Fahrdienst sind wünschenswert.
- Die Fahreignung und Fahrtauglichkeit wird durch den Betriebsarzt oder -ärztin vor der Umsetzung geprüft und ist verpflichtend.
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (bei ausländischen Bewerbungen Sprachniveau C1)
- eventuell Bestehen eines mehrstufigen Auswahlverfahrens

Wir erwarten von Ihnen:

- Grundkenntnisse Englisch bzw. die Bereitschaft weiterführende Englischkurse zu besuchen
- hohe Motivation und Lernbereitschaft
- Kenntnisse in MS Office Produkten, insb. Outlook mit Priorität auf die Kalenderfunktion und Excel
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit
- Gewissenhaftigkeit, Sorgfalt und Verschwiegenheit
- Freundlichkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft bei Materiallieferungen (bis zu 15 kg) mit anzupacken
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten im Rahmen der klassischen Arbeitszeiten der Verwaltung (Mo/Mi: 07:00-15:00, Die: 07:00-17:00, Do: 07:00-18:00, Fr: 07:00-13:00)
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten, in Ausnahmefällen auch über Nacht

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Behinderung, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

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

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches Führungszeugnis abgefordert wird.

Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend groß und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

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

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff **„Mitarbeiter Zentrale Dienste / Kraftfahrer/in (m/w/d)“ bis zum 11. September 2026**

online unter <https://cottbus.de/karriere/>

oder

per Post an:
Stadtverwaltung Cottbus/Chóśebuz
Servicebereich Personalmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus/Chóśebuz

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:
<https://cottbus.de/stellenausschreibungen>

