

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 Stadtentwicklung** eine Stelle als

Assistenz der Fachbereichsleitung Stadtentwicklung (m/w/d)

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung gemäß § 14 Absatz 1 Nr. 3 TzBfG bis zum 31.01.2027 aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

In den nächsten Jahren entwickelt sich Cottbus/Chóšebuz zu einem dynamischen Zentrum für Wissenschaft, Wirtschaft und neuer Lebensqualität, mit großen Strukturwandelprojekten wie der Medizinischen Universität Lausitz Carl-Thiem, dem Lausitz Science Park (LSP) und der städtebaulichen Entwicklung der Seevorstadt und dem Cottbuser Ostsee.

Sie behalten gern den Überblick, organisieren mit Herz und Verstand und packen gern mit an? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Als Assistenz der Fachbereichsleitung (m/w/d) unterstützen Sie unser Team in vielseitigen Aufgaben und sorgen dafür, dass im Alltag alles rundläuft.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- **Bearbeitung und Organisation von Sekretariatsaufgaben für die Fachbereichsleitung**
 - Terminmanagement (Vereinbarung, Abstimmung, Planung, Koordinierung und Überwachung, Raumkoordination)
 - Annahme, Vermittlung bzw. Klärung von Anfragen
 - Empfang und Betreuung sowie Weitervermittlung von Kunden/Kundinnen und Gästen

- Organisation von Telefon- und Videokonferenzen
- Erledigung interner/externer Korrespondenzen
- Aufbereitung von Unterlagen, Fertigung von Schriftsätzen, Korrekturlesen
- Verwaltung, Nachweisführung, Ablage und Digitalisierung von Akten, Dokumenten, Schriftgut sowie von Fachinformationen, Fachliteratur, Gesetzblättern, einschließlich Bestellung und Rechnungsprüfung
- Organisation von Dienstreisen und Fortbildungen, Nachhaltung der Unterlagen und Abrechnungen
- Beschaffung von Verbrauchsmaterial und Bürotechnik, Veranlassung von Reparaturen (Auslösen von Aufträgen)
- Protokollierung und Kontrolle von Festlegungen aus Beratungen
- Mitwirkung an der Durchsetzung von Methoden des digitalen Office-Managements (E-Akte, Dokumenten-Management-System DMS, E-Rechnung, papierloses Büro, etc.)

- **Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Erarbeitung und Bereitstellung von kommunalpolitischen Grundlagen**

- Daten, Statistiken, Informationen, Unterlagen u. a. einholen, zusammenstellen, aufbereiten und bereitstellen
- Vorbereitung von fachlichen Präsentationen für die politische Gremienarbeit
- Übersicht und Kontrolle von Beschlussvorlagen und kommunalpolitischen Unterlagen

- **Unterstützung der Fachbereichsleitung bei der Personalverwaltung**

- Termine/Terminstellungen überwachen
- Überwachung der Arbeitsschutzunterweisung innerhalb des Fachbereiches
- Koordination von Aus- und Weiterbildung
- Mitwirkung bei der Personalbedarfsplanung und -entwicklung sowie der Fortbildungsplanung des Fachbereiches
- Vorbereitung von Dokumenten der Personalführung
- Übernahme von Koordinationsaufgaben wie Einsatz- oder Urlaubsplanung, Übersichten und Nachweise führen und verwalten

- **Unterstützung der Fachbereichsleitung in Datenschutzbelangen des Fachbereichs und bei der Optimierung von Arbeitsabläufen und der Verbesserung von Prozessen durch Digitalisierung**

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 6 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 oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für eigene Ideen und Eigenverantwortung
- attraktive Qualifikations- und Seminarangebote
- gute Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten
- gute Arbeitsatmosphäre - Wertschätzendes Miteinander und offene Kommunikation auf Augenhöhe

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) mit bestenfalls mehrjähriger Berufserfahrung oder mehrjährige Berufserfahrung im vorgenannten Aufgabengebiet
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (bei ausländischen Bewerbungen Sprachniveau C1)

Wir erwarten von Ihnen:

- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick, hohe Serviceorientierung und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Durchsetzungsfähigkeit

- Zuverlässigkeit, Termintreue, Verschwiegenheit und Loyalität
- gute Auffassungsgabe, gutes Zeit- und Selbstmanagement
- eigenständige, verantwortungsvolle, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Eigenmotivation, Engagement und Flexibilität sowie Lernbereitschaft
- Kritik- und Konfliktfähigkeit, lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit und die Fähigkeit zur Bewältigung von Stresssituationen
- sicherer Umgang mit digitalen Tools und den gängigen MS-Office-Programmen
- ggf. Bestehen eines mehrstufigen Auswahlverfahrens

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, 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 großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

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

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne **Herr Heyde**, Fachbereichsleiter Stadtentwicklung. Sie erreichen Herr Heyde unter der Telefonnummer 0355 / 612 4110 oder unter der E-Mail Adresse max.heyde@cottbus.de

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff „**Assistenz FBL Stadtentwicklung (m/w/d)**“ bis zum **16.11.2025**

online unter <https://www.cottbus.de/aktuelles/stellen/>

oder

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

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

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>

