



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ

DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz 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/Chóšebuz schreibt für **das Jobcenter Cottbus** eine Stelle als

- Fachassistent/in Eingangszone (m/w/d)-

zur befristeten Besetzung ab schnellstmöglich aus. Die Befristung erfolgt gemäß § 14(1) Nr. 3 TzBfG, längstens für 12 Monate. Der Einsatz erfolgt im Rahmen einer Zuweisung gemäß § 44g SGB II. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden** (Vollzeit).

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

- Front Office – zentraler Kundenempfang und Kundensteuerung, Vorklärung von Anliegen, Annahme von Meldungen und Ausgabe von Unterlagen in Fällen der Arbeitslosigkeit, Arbeitssuche, Klärung allgemeiner vermittlungs- und leistungsgerechter sowie beraterischer Anliegen
- Back Office – Bearbeitung von Anliegen der Kunden im unmittelbaren Kundenkontakt, Assistenz Tätigkeiten in den Bereichen Vermittlung und Leistung, das Erteilen von Rechtsauskünften bei Sachverhalten zum SGB II, KdU, BuT, KG usw.
- Bestandsarbeiten, Erfassen und Einpflegen von Kundendaten
- Erteilung von Bescheiden und Veranlassung der Zahlbarmachung von Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheinen bei privaten Arbeitsvermittlern
- Prüfung und Anschreiben zu vorrangigen Leistungen

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 8** 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

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder Angestelltenlehrgang I (Al) oder Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) oder Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen (m/w/d) oder
- abgeschlossene Berufsausbildung mit Vorerfahrung in einem Jobcenter /Agentur oder
- abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Erfahrung im direkten Kundendienst
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (bei ausländischen Bewerbungen Sprachniveau C1)

Wir erwarten von Ihnen:

- Grundkenntnisse der Ablauforganisation in der Eingangszone und in der Dienststelle,
- Grundkenntnisse der Produkte, Programme und Verfahren einschließlich der relevanten Rechtsgrundlagen im SGB II,
- Fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation,
- Fundierte Kenntnisse MS-Office und relevanter IT-Fachanwendungen,
- eine gute Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie eine sehr gut ausgeprägte Kunden- und Teamorientierung

Wünschenswert:

- Englischkenntnisse

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.

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.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff „**FASS Eingangszone (m/w/d)**“ bis zum **31. März 2026**.

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

oder

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

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

<https://cottbus.de/stellenausschreibungen>

