

Stellenausschreibung



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

IT-Support (m/w/d)

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- administrative Betreuung verwaltungsweiter, zentraler Fachanwendungen, inkl. Datenbanken
- Konzepte zum Aufbau von Datenbanken erstellen und die initiale Programmierung der notwendigen Datenbankfunktionalitäten sowie ggf. Anpassungen vornehmen
- Funktionen und Performance der Anwendungen überwachen, ggf. optimieren
- Fehleranalyse und -behebung koordinieren und unterstützen, u.a. durch Abstimmungen zwischen IT-Dienstleistern und Verwaltung
- Anwendungsdokumentationen und Nutzerhandbücher (Betriebshandbücher) für die Beschäftigten erstellen und fortschreiben
- Unterstützung der Beschäftigten im Rahmen der täglichen Nutzung für zentral durch die Verwaltung bereitgestellte Anwendungen sowie Hardware
- Assetmanagement für Lizenzen inkl. Planung und Optimierung von Lizenznutzung
- Erstellung von Formularvorlagen, spezifischen Dokumentenvorlagen, interaktiven Tabellen für zentrale Themen und für die Fachbereiche nach fachlichen Vorgaben sowie Programmierung
- Formulare der Verwaltung für interne und externe Zwecke unter Berücksichtigung des Corporate Designs initial erstellen und anpassen, u.a. webbasierte Formulare, pdf-Formulare
- VBA- und Skriptprogrammierung
- Verantwortung für das Hardwarelager inkl. Annahme und Ausgabe, Hardwareinventur (Asset Management) sowie Hardwaretausch (Field Service)
- Hardwareanforderungen der Fachbereiche analysieren und mit vorhandener Hardware entsprechend der technischen Parameter abgleichen und diese aktualisieren

- Dokumentation/Qualitätssicherung, die in der IT-Koordination durchgeführten Arbeiten dokumentieren
- Pflege und Controlling des Ticketsystems

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 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
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich IT / Informatik oder eine abgeschlossene, mindestens 3-jährige Ausbildung und nachweisliche Erfahrung von mindestens 3 Jahren in mehreren der angegebenen Aufgabenbereiche.
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (bei ausländischen Bewerbungen Sprachniveau C1)

Wir erwarten von Ihnen:

Neben einer hohen Belastbarkeit und Lernbereitschaft verfügen Sie über:

- einen professionellen Wissensumfang in Microsoft Office und ein breit gefächertes Wissen zu IT-Anwendungen und Hardware
- Programmierkenntnisse in mind. einer Programmiersprache oder von Datenbanken
- analytische Fähigkeiten, organisatorisches Geschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick und Teamgeist
- Kenntnisse zur Prozess- und Projektarbeit

Wünschenswert:

Fremdsprachenkenntnisse, insb. Fachenglisch für Informations- und Kommunikationstechnik

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 (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)
- Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatz- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit dem Betreff „**IT-Support (m/w/d)**“ bis zum **09.12.2025**

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

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