

Stellenausschreibung



Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chósebus 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/Chósebus schreibt für den **Fachbereich Ordnung und Sicherheit** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Sicherheitszentrum (m/w/d)

zur unbefristeten Besetzung ab dem 01.07.2025 aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- Einsatzunterstützung und Koordinierung (auch außerhalb der Sprechzeiten)
 - o Veranlassung und Koordinierung von Einsätzen des Vollzugsdienstes
 - o Sachverhalts- und Einsatzdokumentation
 - o Begleitung von Gefahrenabwehrmaßnahmen, Einleitung von Sofortmaßnahmen
 - o Unterstützung des Außendienstes bei der Aufgabenerfüllung, z. B. durch Ermittlungen, Anfragen, Kontaktvermittlung
- Beratung und Auskunftserteilung zu Fragen der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
 - o Organisation und Überwachung des Betriebsablaufes im Sicherheitszentrum
 - o Entgegennahme von Bürgeranfragen jeglicher Art im Rahmen des Publikumsverkehrs
 - o Koordinierungsarbeiten bei fachbereichsübergreifenden Anfragen
 - o Dokumentationsaufgaben wie Erstellung von Statistiken und Reports
- Durchführung von Präventionsveranstaltungen
 - o Terminplanung und Koordinierung in Abstimmung mit der Polizei
 - o Vorbereitung und Nachbereitung der jeweiligen Veranstaltungen
 - o Mithilfe und Unterstützung bei der Durchführung der jeweiligen Veranstaltungen

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 5 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)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Sozialversicherungsangestellte/r (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Notarfachangestellte/r (m/w/d), Steuerfachangestellte/r (m/w/d), Justizfachangestellte/r (m/w/d) oder eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung mit nachweisbaren Erfahrungen (Arbeitszeugnis) im Bürgerservice/Kundenservice

Wir erwarten von Ihnen:

- tragen der bereitgestellten Dienstkleidung inklusive entsprechender Schutzausrüstung
- Absicherung der Öffnungszeiten des Sicherheitszentrums (Mo- Fr in der Zeit von 10:00 – 18:00 Uhr)
- sehr gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Office-Anwendungen
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Empathie und Kundenorientierung
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Bestehen des mehrstufigen Auswahlverfahrens

Wünschenswert:

- Fremdsprachenkenntnisse und Kenntnisse der sorbischen Sprache

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 richten Sie bitte mit dem Betreff „ Sachbearbeiter/in Sicherheitszentrum (m/w/d)“ bis zum 28.04.2025

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

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

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

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

