



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ
DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

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 Schulen zwei Stellen** als

Schulsachbearbeiter/in (m/w/d)

wie folgt aus:

- zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung mit 30 Stunden wöchentlich. Die Befristung erfolgt gemäß § 14 (1) Nr. 3 TzBfG. (Lutki-Grundschule Sielow)
- zur unbefristeten Besetzung ab 01.05.2026 mit 30 Stunden wöchentlich. (Schule mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt "geistige Entwicklung" Spreeschule)

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

Führung Sekretariat, Arbeitsorganisation

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Terminüberwachung
- Absicherung der Sprechzeiten, Ansprechpartner/in für Schüler/innen, Gästeempfang
- Schriftverkehr, Schreibarbeiten für die Schulleitung/Abteilungsleitung
- Aktenablage nach Plan
- Schüler/innen- und Lehrer/innen-Aushänge
- Annahme und Weiterleitung von Informationen und Telefonaten
- Erfassung und Weiterleitung von Arbeitsunfähigkeitsmeldungen und sonstigen Personalangelegenheiten an den Fachbereich Schulen sowie an das Staatliche Schulamt
- Erfassung des Bedarfs und Beschaffung von Büromaterial, Lern- und Lehrmitteln
- Vorbereitung Inventuren

Allgemeine Verwaltungsaufgaben zur Absicherung der Aufgaben als Schulträger

- Führung der Schüler/innenkartei, Unterstützung bei der Überwachung der Schulpflicht
- Annahme und Ausstellung von Bescheinigungen, Ausweisen und Anträgen

- Erfassung und Weiterleitung von Unfällen und Vorkommnissen
- Unterstützung bei der gesundheitlichen Betreuung der Schüler/innen bei Unfällen
- Verwaltung und Archivierung von Unterlagen, Prüfungslisten und -arbeiten, Zeugniskopien
- Führung Statistik
- Zuarbeit zu Schulkostenbeiträgen nach § 116 Brandenburgisches Schulgesetz (BbgSchulG)

Haushaltsdurchführung und -überwachung

- Bearbeitung von Belegen und Rechnungen
- Überwachung der Produkt- und Sachkonten
- Vorbereitung zur Haushaltsplanung

Organisation und Überwachung von Aufnahme-/Bewerberverfahren

Vorbereitung und Unterstützung von Bildung und Teilhabe (BuT)-Angelegenheiten

- Information und Erläuterung
- Annahme, Registratur und Weiterleitung an den Fachbereich Soziales
- Führung und Überwachung des Schulkontos

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

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

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

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung + AI-Lehrgang

Wir erwarten von Ihnen:

- einen versierten Umgang mit MS Office
- Konzeptionelles Denkvermögen, analytische und Problemlösefähigkeit
- Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie sehr hohe soziale Kompetenz
- Durchsetzungsfähigkeit
- eigenständige, verantwortungsvolle, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit und die Fähigkeit zur Bewältigung von Stresssituationen
- Bestehen des mehrstufigen Auswahlverfahrens

Wünschenswert:

- Berufserfahrung im Bereich Schulsachbearbeitung

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 erweitertes Führungszeugnis gemäß §30a, 31 BZRG i.V.m. § 72 KJHG abgefordert wird.

Für die Besetzung der Stelle ist ein vollständiger Masernimpfschutz gesetzlich vorgeschrieben. Bei einer möglichen Zuschlagserteilung muss der Nachweis hierüber zwingend vorliegen.

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 „Schulsachbearbeiter/in (m/w/d)“ bis zum **11.02.2026**

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

