



STADT COTTBUS

CHÓSEBUZ

## Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chósebusz 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/Chósebusz schreibt für den Fachbereich Schulen eine Stelle als

### Schulsachbearbeiter - Springer (m/w/d)

zur unbefristeten Besetzung ab 01.06.2023 als Vollzeitstelle aus.

#### Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

##### Führung Sekretariat, Arbeitsorganisation

- Postein- und -ausgang
- Terminüberwachung
- Absicherung der Sprechzeiten, Ansprechpartner für Schüler, Gästeempfang
- Schriftverkehr, Schreibarbeiten für die Schulleitung/Abteilungsleitung
- Aktenablage nach Plan
- Schüler-Lehrer-Aushänge
- Annahme und Weiterleitung von Infos und Telefonaten
- Erfassung und Weiterleitung von AU-meldungen, sonstige Personalangelegenheiten an den Fachbereich 40 und 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 Schülerkartei, Unterstützung bei Überwachung der Schulpflicht
- Annahme und Ausstellung von Bescheinigungen, Ausweisen, Anträgen,...
- Erfassung und Weiterleitung von Unfällen und Vorkommnissen
- Unterstützung bei der gesundheitlichen Betreuung der Schüler bei Unfällen
- Verwaltung und Archivierung von Unterlagen, Prüfungslisten, -arbeiten Zeugniskopien,
- Führung Statistik
- Zuarbeit zu Schulkostenbeiträge nach § 116 Bbg SchulG

## Haushaltsdurchführung und -überwachung

- Bearbeitung von Belegen und Rechnungen
- Überwachung Produkte und Sachkonten
- Vorbereitung zur Haushaltsplanung

## Organisation und Überwachung von Aufnahme-/Bewerbungsverfahren

### Vorbereitung und Unterstützung von BuT-Angelegenheiten

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

## Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe 6
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche Leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- ein kostenfreies Jobticket
- attraktive Qualifikations- und Seminarangebote
- gute Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit von Teilzeitarbeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

## Wen suchen wir?

Sie verfügen über folgenden Abschluss:

- Ausbildung als Kauffrau/mann für Bürokommunikation oder Kauffrau/mann, Büromanagement, Bürokauffrau/mann, Industrie- oder Wirtschaftskauffrau/mann, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Facharbeiter/in Schreibtechnik

oder

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Büromanagement

Wir erwarten von Ihnen:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Büromanagement
- Kenntnisse MS-Office und Schulsoftware, Kenntnisse in der Sachbearbeitung
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Kenntnisse im BbgSchulG, Datenschutzrecht
- Bestehen eines mehrstufigen Bewerbungsverfahrens
- **Behördliches Führungszeugnis: Gemäß § 72 a KJHG ist bei Zuschlagserteilung ein erweitertes Führungszeugnis gemäß § 30a und § 31 BZRG zur Vorlage bei Behörden zu beantragen.**

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.

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

Wir bitten 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 im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Vollständige schriftliche Bewerbungsunterlagen sind bis zum **24.03.2023** an den Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement der Stadtverwaltung Cottbus, Neumarkt 5, 03046 Cottbus/Chósebuz zu richten.

Tobias Schick  
Oberbürgermeister

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

[http://www.cottbus.de/verwaltung/ob/buero\\_ob/datenschutzbeauftragter/informationspflichten/stellenausschreibungen.html](http://www.cottbus.de/verwaltung/ob/buero_ob/datenschutzbeauftragter/informationspflichten/stellenausschreibungen.html)