

## Stellenausschreibung



STADT COTTBUS  
CHÓŠEBUZ  
DER OBERBÜRGERMEISTER  
WUŠY ŠOLTA

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** eine Stelle als

### Teamleiter/in Fördermittel/ Haushalt (m/w/d)

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

#### **Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:**

##### **Leitung und Koordinierung der Aufgabenerfüllung des Haushaltsteams**

- Anleitung haushaltstechnischer Aufgabenprozesse im Haushaltsteam unter Einhaltung der Grundsätze des kommunalen Haushaltsrechts
- Aufgabenerfüllung lenken und kontrollieren hinsichtlich im Bereich Schulumlage sowie Unterkunft und Verpflegung
- Abstimmung von Maßnahmen zu den Aufgabeninhalten mit anderen Bereichen, Ämtern, Behörden und Dritten
- Zuarbeit zu Stellungnahmen und Beurteilungen an die Servicebereichsleitung
- Mitarbeitendengespräche innerhalb des Teams Haushalt unter anderem zur Motivation und Konfliktbewältigung
- Überwachung und Steuerung verschiedener Fördermöglichkeiten in Zuständigkeit des Fachbereiches

##### **Haushaltsplanung**

- Erstellung der Unterlagen für den Finanzplan und Vorschläge für den Entwurf der Haushaltspläne für Ergebnis- und Finanzhaushalt und Investitionen
- Erarbeitung der Finanzierung von Einzelprojekten

- Regulierung und Veränderung der Planung, Planungsüberwachung des zuständigen Teams
- Bearbeitung von Rechnungsabgrenzungsposten, Ermächtigungsresten, Auflösung von Sonderposten, Rückstellungen
- Planung und Koordinierung des Zuschusses für den Sportstättenbetrieb in Abstimmung mit Servicebereichsleitung

### **Haushaltsführung**

- Bewirtschaftung von Produkten und Investitionsmaßnahmen
- Prüfung der Anträge der Mitarbeitenden und Einrichtungen auf Rechtmäßigkeit und Finanzierbarkeit
- Bearbeitung der Kosten der Lernmittelfreiheit gemäß § 110 Abs. 2 Nr. 4 des Brandenburgischen Schulgesetzes
- Beschaffung von Lernmitteln

### **Erarbeitung der Jahresrechnungen einschließlich Berichten**

- Prüfung, Analyse und Wertung aller Finanzdaten und -verläufe
- Erarbeitung der turnusmäßigen und Jahresfinanzanalysen zur Haushaltsdurchführung
- Erarbeitung von Hochrechnungen/Trends zur voraussichtlichen Erfüllung, Erstellen von Prognosen
- Erarbeitung von gesetzlich determinierten Auftragsstatistiken

### **Monatliche Kassenplanung**

### **Konzepterstellung zur Schulumlage für speziellen Handlungsspielraum der Schulkostenbeiträge**

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 9b TVöD** (gehobener 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:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang (A1)

### Wir erwarten von Ihnen:

- einen wertschätzenden kooperativen Führungsstil
- Engagement und Organisationsvermögen
- Fähigkeit zur konzeptionellen und selbständigen Arbeit
- sehr gut ausgeprägte Teamfähigkeit
- Kommunikations-, Persönlichkeits- und Entscheidungskompetenz
- hohe Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- ausgezeichnete Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Office-Anwendungen und Haushaltssoftware

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 bis zum **27.05.2026** (unterhalb dieser Ausschreibung)

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:

[Stellenausschreibungen - Stadt Cottbus/Chóšebuz](#)

