

# 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 Gesundheit** eine Stelle als

## **Assistenz Interdisziplinäre Frühförder- und Beratungsstelle (m/w/d)**

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung aus. Die Befristung erfolgt gemäß § 14 (1) Nr. 3 TzBfG.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

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

#### **Bearbeitung und Organisation von Vorgängen der Interdisziplinären Frühförder- und Beratungsstelle**

- Vor- und Nachbereitung der ärztlichen Sprechstunden
- Organisation des Arztgesprächstundenablaufes und Koordinierung der physiotherapeutischen, heilpädagogischen, logopädischen sowie ergotherapeutischen Behandlungen/Untersuchungen
- eigenständige Terminabsprachen, -überwachung und Koordinierung innerhalb des Bereiches
- Vorbereitung der Sprechstunden (z.B. Bereitstellung der notwendigen Unterlagen, ggf. Dolmetschereinladung, Anforderung von Kita- und Arztberichten)
- Patientendokumentation, Pflege, Abrechnung und Archivierung von Patientendaten in der amtsinternen Fachanwendung

#### **Anbahnung von Erstkontakten-Patientenaufnahme**

- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten, Auskunftserteilung, Beratung bzw. Klärung von Anfragen
- Erhebung von Aufnahmedaten
- Aufnahme und Bewertung von Sachverhalten sowie Entscheidung über weitere Verfahrensweise bzw. Vermittlung weiterführender Hilfen und Weiterleitung an die Leitung und das Team

### **Vorbereitung der regionalen Gesundheitsberichterstattung**

- Führen von Übersichten und Datenbanken sowie Aufbereitung von Daten und Auswertung nach Vorgaben für statistische Erhebungen
- Datenerhebung für die Erstellung von Jahresberichten

### **Organisation Büromanagement**

- Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung unter Nutzung digitaler Möglichkeiten, Korrespondenz mit Ärzt/innen, Dolmetscher/innen, Krankenkassen, Personensorgeberechtigten, Kindertagesstätten, Sozialpädiatrischen Zentrum, Wohnstätten und freien Trägern
- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit internen und externen Personen/Einrichtungen
- Vorbereitung zur Durchführung von Teambesprechungen
- Materialbedarfsplanung und Bestellung

### **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:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

### **Wen suchen wir?**

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- mindestens dreijährige Ausbildung
- Berufserfahrung im Öffentlichen Gesundheitswesen

## Wir erwarten von Ihnen:

### Fähigkeiten und Fertigkeiten:

- Einfühlungsvermögen im Umgang mit behinderten oder von Behinderung bedrohten Kindern und deren Sorgeberechtigten
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit schriftlich und mündlich
- sehr hohe Flexibilität im Arbeitsalltag und ausgeprägtes Organisationstalent
- sehr gute Fertigkeiten in digitalen Arbeitsweisen
- Sozialkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Methodenkompetenz

### Sonstiges:

- Fremdsprachenkenntnisse

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 beigefügt ist.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Dr. Andrea Herpolsheimer,  
Servicebereichsleiterin des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes.  
Kontaktdaten: Telefon 0355/612 3227 oder per E-Mail: [andrea.herpolsheimer@cottbus.de](mailto:andrea.herpolsheimer@cottbus.de)

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 **„Assistenz Interdisziplinäre Frühförder- und Beratungsstelle (m/w/d)“** bis zum **30.10.2024**

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

oder per Post an:      Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus  
                                 Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement  
                                 Neumarkt 5  
                                 03046 Cottbus

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:  
<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>

