

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 das **Kulturreferat** eine Stelle als

Assistenz der Fachbereichsleitung (m/w/d)

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

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung und Organisation von Sekretariatsaufgaben für den Fachbereich 41 (Kulturreferat) zur Unterstützung der Fachbereichsleitung
- Management des Informationsflusses innerhalb des Fachbereiches sowie Führen der internen und externen Korrespondenz
- Organisieren und Pflegen des fachbereichsinternen digitalen Datenmanagementsystems
- Bearbeitung von Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit für die Angelegenheiten des Kulturreferats und der angeschlossenen Kultureinrichtungen
- Mitwirkung bei der Rechnungsbearbeitung im Fachbereich und in den angeschlossenen Regiebetrieben

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)
- 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

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossene kaufmännische Aus- oder Weiterbildung (z. B. Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement, Fachwirt/in (m/w/d) für Büro- und Projektorganisation) oder Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

Wir erwarten von Ihnen:

- versierter Umgang mit Microsoft-Office-Programmen
- Social Media-Kompetenz, medientechnische Erfahrung
- Affinität zu Themen der Digitalisierung von Arbeitsprozessen der Verwaltung
- Interesse an kulturpolitischen Themen
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, soziale Kompetenz
- gute Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Termintreue, Loyalität, Verschwiegenheit
- gutes Zeit- und Selbstmanagement, gute Auffassungsgabe
- Fähigkeit zur Eigenmotivation, Engagement und Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung und zum Einsatz innerhalb der erweiterten Arbeitszeiten des Fachbereiches
- ggf. Bestehen des mehrstufigen Auswahlverfahrens

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/Chóšebuz 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 **„Assistenz der Fachbereichsleitung (m/w/d)“** bis zum **12.12.2024**

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

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz
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>

