

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 Bürgerservice** eine Stelle als

Sachbearbeiter/in Stadtbüro (m/w/d)

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung aus. Die Befristung begründet sich gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **38 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

Eine kundenorientierte Bearbeitung vielschichtiger Verwaltungs-vorgänge auf der Grundlage des Dienstleistungskataloges Stadtbüro, die

- einen Bürgerkurzkontakt mit abschließender Bearbeitung des Verwaltungsvorganges,
- einen Erstkontakt des Bürgers mit der Verwaltung bei mehrstufigen Verwaltungsprozessen sowie
- informative, koordinierende und individuelle Beratungsleistungen beinhalten

Schwerpunkte bilden hierbei Verwaltungsvorgänge aus den nach-folgenden Verwaltungsbereichen:

- Ausweis-, Pass- und Einwohnermeldewesen
- Kfz-Zulassungsbehörde
- Wohngeldbereich / Wohnungswesen
- Untere Fischereibehörde (Erteilung von Fischereischeinen)
- Straßenverkehrsbehörde (Erteilung von Bewohnerkarten)

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 8 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:

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder
- kaufmännische Ausbildung oder
- abgeschlossene Berufsausbildung mit nachweisbaren Erfahrungen auf dem Gebiet des Melde-, Pass- und Ausweisrechtes
- oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) mit Abschluss zum 31.08.2025

Wir erwarten von Ihnen:

- gute Fachkenntnisse im Bereich der Kommunalverwaltung entsprechend dem Dienstleistungskatalog
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- sehr gut ausgeprägte Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- ausgezeichnete Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Office-Anwendungen
- Freude an der Arbeit im Kunden- bzw. Bürgerservice
- hohes berufliches Engagement

Wünschenswert:

- Fremdsprachenkenntnisse, insbes. Englisch

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 richten Sie bitte mit dem Betreff "**Sachbearbeiter/in Stadtbüro (m/w/d)**" bis zum 14.03.2025

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

oder

per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus
Servicebereich Personalmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus/Chósebus

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

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>