



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ

DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz 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/Chóšebuz schreibt für **den Fachbereich Bürgerservice** eine Stelle als

- Mitarbeiter/-in Standesamt (m/w/d) -

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung bis zum 31.12.2025 aus.

Die Befristung erfolgt gemäß § 14 (1) Nr. 1 TzBfG.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

- Unterstützung der Standesbeamten bei der Bearbeitung von administrativen Aufgaben in den Sachgebieten Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle und Urkundenabteilung
- Datenverarbeitung und -erfassung im Fachprogramm AutiSta
- Antragsentgegennahme und Ausgabe von Personenstandsurkunden
- Anlegen von Sammelakten in den Sachgebieten
- telefonische und persönliche Erstberatung von Bürgern
- Koordinierung von Terminen
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Erstellung von Gebührenbescheiden, Protokollen, Präsentationen
- Zentrale Abrechnung der Kasseneinnahmen in H&H pro Doppik

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe **EG 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
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossene Berufsausbildung

Wir erwarten von Ihnen:

- sehr gute rhetorische Fähigkeiten
- sehr gut ausgeprägte Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Office-Anwendungen
- Absolute Verschwiegenheit bezüglich der Weitergabe personenbezogener Daten
- Bestehen des mehrstufigen Auswahlverfahrens

Wünschenswert:

- Freude an der Arbeit im Bürger- bzw. Kundenservice
- Hohes berufliches Engagement
- Englischkenntnisse und/oder andere Fremdsprachenkenntnisse
- Kenntnisse folgender Gesetze und Verordnungen:
Personenstandsgesetz (PStG), Personenstandsverordnung (PStV)

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 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.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

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)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff „MA Standesamt (m/w/d)“ bis zum **08.07.2024**

per E-Mail an: bewerbung@cottbus.de
zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

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

Tobias Schick
Oberbürgermeister der Stadt Cottbus/Chóśebuz

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

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