



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 Umwelt und Natur und die Schwerbehindertenvertretung** eine Stelle als

## **Sachbearbeiter/in Gebühren- und Rechnungsbearbeitung, Sachbearbeiter/in Geschäftsstelle Gesamt-/ Schwerbehindertenvertretung (m/w/d)**

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

### **Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?**

- Abrechnung von Gebührenbescheiden des Fachbereichs Umwelt und Natur
- Bearbeitung von Rechnungen des Fachbereichs Umwelt und Natur
- Vor- und Nachbereitung von Dienstberatungen, Konferenzen, Ausschüssen, allgemeine Sekretariatstätigkeiten, Durchführung der Jahresinventur
- Ausbildungsbeauftragte/r (m/w/d) im Fachbereich Umwelt und Natur, die Zusatzausbildung zur/zum Ausbildungsbeauftragten (m/w/d) ist maßgeblich für die Stelle
- Erarbeitung der monatlichen Kassenpläne für den Finanz- und Investitionshaushalt
- Führung der Geschäftsstelle der Gesamt-/Schwerbehindertenvertretung
  - Bearbeitung von Vorgängen für den zugehörigen Personenkreis
  - Dokumentation und Nachweisführung
  - Information und Erstberatung von Beschäftigten
  - Erarbeitung und Gestaltung von Infoblättern, Ratgebern, Flyern, Intra- und Internetauftritten

### **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
- Arbeit im Homeoffice

## Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau/-mann (m/w/d), Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Sozialversicherungsfachangestellte/r (m/w/d) bzw. erfolgreicher Abschluss in einem der vorgenannten Ausbildungsberufe bis zum 30.09.2024
- Zusatzausbildung zur bzw. zum Ausbildungsbeauftragten (m/w/d) bzw. Bereitschaftserklärung zum Erwerb der Zusatzausbildung

Wir erwarten von Ihnen:

Kenntnisse über:

- Kommunale Haushalt- und Kassenverordnung (KomHKV)
- Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO), Jugendschutzgesetz (JuSchG), Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- einschlägige Kenntnisse im SGB IX, Kenntnisse Personalvertretungsgesetz (PersVG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Selbständigkeit, hohe Vertrauenswürdigkeit, unbedingte Verschwiegenheit, Zeitmanagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kenntnisse MS-Office

Wünschenswert:

- Grundkenntnisse im Umgang mit der Haushaltssoftware H&H

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 **„Sachbearbeiter/in Gebühren- und Rechnungsbearbeitung, Sachbearbeiter/in Geschäftsstelle Gesamt-/ Schwerbehindertenvertretung (m/w/d)“** bis zum 28.06.2024

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

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>