Externe Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóśebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot.

Der Tierpark Cottbus, Eigenbetrieb der Cottbus/Chóśebuz, schreibt die Stelle

Mitarbeiter(in) Sekretariat (m/w/d)

zur unbefristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden.

Ihre Aufaben:

Als zentrale Ansprechperson im Sekretariat unterstützen Sie die Organisation und Verwaltung des Tierparks Cottbus. Zu Ihrem Tätigkeitsbereich gehören insbesondere:

Kommunikation und Service

- Telefonmanagement: Annahme und Vermittlung von Anrufen, Beantwortung allgemeiner Anfragen sowie Weiterleitung an zuständige Bereiche.
- E-Mail-Bearbeitung des zentralen Postfachs Tierpark Cottbus, qualifizierte Beantwortung, Zuordnung und Weiterleitung nach Verantwortlichkeiten.
- Besucher- und Servicekoordination: Terminorganisation für Führungen, Kindergeburtstage und weitere Anfragen

Büromanagment

- Posteingang und -ausgang des Tierparks bearbeiten, inklusive Rechnungseingang.
- Entgegennahme, Erfassung und Dokumentation von Postsendungen und Kurierpost.
- Zusammenstellung des Postausgangs für Postdienstleister.
- Digitalisierung und strukturierte Ablage von Buchungsbelegen.
- Zahlungsmanagement: Erfassung von Zahlungsaufträgen und Eingabe fälliger Zahlungen in Online-Banking-Systemen.
- Kontrolle und Führen von Einzelnachweisen wie An- und Abwesenheitslisten, AU-Meldungen, Urlaubsanträgen
- Bestellung von Büromaterial

Das bieten wir:

- Eine herausfordernde, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit im städtischen Eigenbetrieb Tierpark Cottbus
- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe **5 TVöD**

Ihr Profil:

- Kenntnisse im Büromanagement und in administrativen Abläufen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist

Sie bringen mit:

- Freude an einer herausfordernden Tätigkeit
- Identifikation mit den Zielen des Cottbuser Tierparks
- sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- organisatorische Fähigkeiten
- Teamgeist und viel Empathie
- Fähigkeit zu einer selbständigen, strukturierten und verantwortungsvollen Arbeitsweise
- gute Kommunikationskompetenz
- Vertraulichkeit, Zuverlässigkeit und Geduld

Wünschenswert:

- Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Ihre vollständige, aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an unsere Postadresse oder per Email an zoo@zoo-cottbus.de bis zum **31.12.2026**.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise notwendig. Wir bitten um Verständnis, dass aus Aufwands- und Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten des Eigenbetriebes Tierpark Cottbus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Dr. Jens Kämmerling
Werkleiter

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