

Stellenausschreibung

Bei dem Verwaltungsgericht Cottbus ist vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Verwaltungsabteilung eine Stelle

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) im Vorzimmer des Präsidenten

unbefristet zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- allgemeine Sekretariats-, Büro- und Schreibaarbeiten
- Termin- und Informationsmanagement
- Unterlagenaufbereitung und -zusammenstellung
- Mitarbeit bei der Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und Inhouse-Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Bündelung, Koordination und Beantwortung von Anfragen der Hausleitung und der Dezernate
- Führen von Listen, Tabellen, Statistiken und Verzeichnissen
- Mit- und Zuarbeit in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten
- Mitarbeit in der Bibliothek im Vertretungsfall
- Zuarbeit zu Beschaffungen sowie Bestellung und Verwaltung des Büro- und Geschäftsbedarfs

Ihr Profil:

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerber/innen mit einer abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement/Büroorganisation. Berufserfahrung ist vorteilhaft, aber nicht Bedingung. Unser Interesse gilt teamorientierten Bewerberinnen und Bewerbern mit informationstechnischem Verständnis und umfassenden Kenntnissen der Standardsoftware (Windows, MS-Office-Anwendungen ab Version 2010: Word, Excel, Outlook).

Weiterhin wichtig sind:

- Interesse an IT-Technik und modernen Bürokommunikationsmitteln
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, sichere Beherrschung der deutschen Schriftsprache, Rechtschreibe-sicherheit und gute schreibtechnische Fähigkeiten (Richtwert 270 Anschläge/Min.)
- ausgeprägtes organisatorisches Geschick
- hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Serviceorientierung
- selbständige, präzise und ergebnisorientierte Arbeitsweise, auch unter Zeitdruck
- uneingeschränkte Bereitschaft, sich fachlich und bedarfsgerecht fortzubilden
- Bereitschaft zur Dienstleistung, soweit erforderlich auch außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Bereitschaft zu gelegentlichen Botengängen
- Grundkenntnisse zum Aufbau und der Funktion der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Wir bieten:

- ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an unterstützt
- je nach Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen ein Entgelt der Entgeltgruppe E 5 oder Entgeltgruppe 6 TV-L
- 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen nach Maßgabe des TV-L
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Zuschuss zu einem Jobticket für den ÖPNV

Die Arbeitszeit beträgt 30 Stunden und verteilt sich auf 5 Tage pro Woche. Eine Verteilung auf 4 Tage - montags bis donnerstags - ist möglich. Die Arbeitszeit ist in einem Zeitrahmen von ca. 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr zu erbringen (Gleitzeit). Aufgrund der Art der Tätigkeit und Präsenz im Vorzimmer ist eine darüberhinausgehende Flexibilisierung (Homeoffice) nur eingeschränkt möglich.

Das Verwaltungsgericht Cottbus gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Da Männer in diesem Bereich unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Männern ausdrücklich erwünscht. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung ihrer Interessen ist der Bewerbung ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von der Ausschreibung angesprochen fühlen und bitten Sie, Ihre **schriftliche** Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 24. November 2025** an

Präsident des Verwaltungsgerichts Cottbus
- z. Hd. der Geschäftsleitung -
Vom-Stein-Straße 27
03050 Cottbus

zu senden.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben
- einen aktuellen Lebenslauf
- Nachweise betreffend Ihres Schul- und Ausbildungsabschlusses
- Beurteilungen / Arbeitszeugnisse
- ggf. weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen
- bei Bewerber/-innen aus dem öffentlichen Dienst: eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte

Bewerbungen per E-Mail oder per Fax werden nicht berücksichtigt, von einer Übersendung in elektronischer Form ist daher abzusehen. Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten werden nicht erteilt. Wir erheben und verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbGDSG zweckgebunden für die Besetzung der Stelle. Diese Daten werden an die mit der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben; eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine Kostenerstattung für Auslagen/Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht möglich ist.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 50. Kalenderwoche d.J. stattfinden.

Eine Rücksendung eingereichter Bewerbungsunterlagen erfolgt grundsätzlich nicht. Daher wird gebeten, dem Bewerbungsschreiben lediglich Kopien beizufügen und keine Bewerbungsmappe zu verwenden. Sollten Sie dennoch die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen wünschen, ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizulegen. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet.

Nähere Informationen zum Verwaltungsgericht Cottbus und zum Datenschutz erhalten Sie unter <https://vg-cottbus.brandenburg.de>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!