

Stellenausschreibung



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ
DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

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 **Geschäftsbereich I. 1 – Finanzmanagement, Wirtschaftsentwicklung und Soziales** eine Stelle als

Projektkoordination Net Zero Valley Lausitz (m/w/d)

zur schnellstmöglichen befristeten Besetzung aus. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**. Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 1 TzBfG bis zum 28.02.2028.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

Umsetzung und Koordinierung der Projektleitung der Geschäftsstelle NZVL

- Unterstützung der Projektleitung der Geschäftsstelle NZVL am Standort Cottbus (brandenburgischer Teil) in Abstimmung mit dem Standort Görlitz (sächsischer Teil)
- Analyse und Aufarbeitung komplexer Sachverhalte (z. B. Net Zero Industry Act, Förderkulisse, Strukturwandelprozesse, Schlüsseltechnologien Batterie/Energiespeicher, Wasserstoff, Netzinfrastuktur, Flächenressourcen)
- Erarbeitung von Handlungsempfehlungen und entscheidungsreifen Vorschlägen für die Projektleitung
- Kommunikation und Abstimmung von Entscheidungsvorschlägen mit internen und externen Akteuren
- Umsetzung von Aufgaben/Aufträgen in Eigenverantwortung
- Koordination und Abstimmung mit den Mitarbeiter/innen des Projektteams NZVL (Landkreis Bautzen, Stadt Cottbus und weitere Partner)
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit projektrelevanten Institutionen und Stakeholdern aus Wirtschaft, Wissenschaft, Politik, Gesellschaft u. w.
- Beobachtung der Entwicklung des Projektfortschritts, Anzeige von Entwicklungen und Problemen gegenüber der Projektleitung und Erarbeitung von Lösungsvorschlägen

Organisation und inhaltliche Mitwirkung bei Akteurs- und Netzwerktreffen

- Planung, Vorbereitung und Koordinierung von Messeteilnahmen
- Nachbereitung und Auswertung der Messeteilnahmen (Dokumentation, Lessons Learned, Ableitung von Maßnahmen)
- Mitwirkung bei Delegationsreisen inkl. inhaltlicher Vorbereitung, Abstimmung von Terminen und Nachbereitung

Unterstützung der Projektleitung in der operativen Tagesarbeit

- Abwicklung von Schriftverkehr und telefonischer Korrespondenz im Rahmen der Geschäftsstelle NZVL
- Sichtung, Aufbereitung und Auswertung von Fachinformationen (z. B. Förderprogramme, rechtliche Rahmenbedingungen, technologische Entwicklungen)

Verwaltungstechnische Abwicklung der Haushalts- und Fördermittelbewirtschaftung für das Vorhaben „Geschäftsstelle Net Zero Valley Lausitz (NZVL)“

- Unterstützung der Projektleitung bei der Fördermittelakquise und dem Fördermittelmanagement (Bund, ggf. EU und Land)
- Kontrolle von Abrechnungsnachweisen und Prüfung von Verwendungsnachweisen von internen und externen Projektbeteiligten

Kommunikationsmanagement, Gremien- und Öffentlichkeitsarbeit - intern/extern für die Geschäftsstelle NZVL

- Gremienarbeit (Steuerungskreis, Beirat) - insbesondere Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung, inhaltliche Abstimmung mit externen Teilnehmern
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Dienstberatungen, Besprechungen, Konferenzen sowie Gesprächsterminen mit Investoren, Institutionen und Bürger/innen im Kontext des NZVL
- Mitarbeit bei der Konzeption und Umsetzung einer umfassenden Öffentlichkeitsarbeit zur regionalen, nationalen und internationalen Sichtbarkeit des NZVL
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Begleitung einer Social-Media-Kampagne
- Presseschau, Vorbereitung von Pressegesprächen und Pressekonferenzen
- Erarbeitung von Pressemitteilungen, Redebeiträgen und Grußworten
- Erarbeitung von Veröffentlichungen (Print und digital), einschließlich einfacher Gestaltungsvorschläge und Zuarbeiten für Agenturen
- Unterstützung beim Aufbau und bei der Pflege eines regionalen, nationalen und internationalen Netzwerkes rund um das NZVL:
- Berichterstattung, Information und Erstellung NZVL-bezogener Vorlagen für politische und sonstige Gremien
- Kommunikation und Abstimmung mit kommunalen Beteiligungen, angesiedelten Unternehmen, Agenturen und Fachverbänden

Abstimmung von Flächenentwicklung und -planungen

- Koordination und Abstimmung relevanter Planungen zur Entwicklung der NZVL-Flächen mit Fachämtern und Behörden innerhalb und außerhalb der Kreisverwaltung
- Organisation und inhaltliche Vorbereitung regelmäßiger Vor-Ort-Termine auf den NZVL- Flächen zur Abstimmung mit Kommunen, Eigentümer/innen, Unternehmen und Investoren

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 11 TVöD** (gehobener 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)
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossene Hochschulbildung im Studiengang Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurwesen, Regionalentwicklung oder Verwaltungswissenschaften

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfahrung in der Koordinierung von Projektgruppen und in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteursgruppen (Verwaltung, Wirtschaft, Wissenschaft, Zivilgesellschaft)
- vertiefte Kenntnisse der geografischen Gegebenheiten der Lausitz
- Verständnis der laufenden Projekte und Maßnahmen im Strukturwandel der Lausitz sowie der Einbindung in die Arbeit der Geschäftsstelle NZVL
- Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften entsprechend dem Aufgabenbereich (insb. Kommunal-, Bundes- und EU-Recht)
- Kenntnisse des öffentlichen Vergaberechts

- fundierte Kenntnisse im Bereich Net Zero Industry Act und sonstiger aktueller EU-Regulierungen zu Netto-Null-Technologien
- Kenntnisse im öffentlichen Haushalts-, Zuwendungs- und Förderrecht (insbesondere bei Bundeszuwendungen)
- Methodenkompetenz (u. a. Managementfähigkeiten in komplexen Projektstrukturen, Präsentations- und Moderationsfähigkeiten)
- Sozialkompetenz (u. a. ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit in interdisziplinären und interkommunalen Konstellationen)
- Persönlichkeitskompetenz
- Führerschein Klasse B
- Fundierte Kenntnisse in MS Office (Office, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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 beigefügt 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 senden Sie bis bitte mit dem Betreff „Projektkoordinierung Net Zero Valley Lausitz (m/w/d) bis zum **30. April 2026**.

online unter <https://cottbus.de/karriere/>

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:

[Stellenausschreibungen - Stadt Cottbus/Chósebus](#)

