

# 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 **Fachbereich Gesundheit** eine Stelle als

## Assistenz Sozialpsychiatrischer Dienst (m/w/d)

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

### Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung und Organisation von Vorgängen des Sozialpsychiatrischen Dienstes
  - Vor- und Nachbereitung des Sprechstundenablaufes und der Hausbesuche
  - Koordinierung der Termine der Mitarbeitenden des Dienstes
  - konkrete tagaktuelle Vorbereitung der Sprechstunden der Mitarbeitenden mit Hilfe der Fachanwendung
  - Überwachung der allgemeinen Hygiene, Reinigung und Durchführung der Desinfektion
  - Absprachen mit den Klienten des SpDi sowie mit anderen Ämtern, Gerichten und externen Partnern
  - Aufarbeitung und Dokumentation von Untersuchungs- und Befragungsdaten
  - Übernahme von externen Befunden in die Fachanwendung
  - Protokollierung von Absprachen in der täglichen Frühbesprechung
  - Post- und E-Mail-Bearbeitung
  - Materialplanung und Materialbestellung
  - Organisation und Sicherstellung der allgemeinen innerdienstlichen Abläufe im Sozialpsychiatrischen Dienst
  - Unterstützung in der Organisation von internen und externen Veranstaltungen

- Anbahnung von Erstkontakten-Patientenaufnahme
  - Erhebung von Aufnahmedaten
  - Anlegen von Akten und Gesprächsnotizen in der Fachanwendung
  - Aufnahme und Bewertung von Sachverhalten sowie Entscheidungen über erste weitere Verfahrensweisen bzw. sachgerechte Vermittlung zu den anderen Mitarbeitenden des Dienstes
  - Weiterleitung von Informationen an Bürger, Patienten, Angehörige, Betreuer, Institutionen und Einrichtungen über Hilfsangebote des Sozialpsychiatrischen Dienstes
  
- Verwaltung der gutachterlichen Tätigkeit des Dienstes
  - Entgegennehmen und Sichten der Gutachtenaufträge und Vorbereitung der Terminvergabe in der ärztlichen Sprechstunde
  - Kommunikation zu organisatorischen Abläufen der Begutachtung mit den Auftraggebern und den Probanden
  - Überwachung der in den Gutachten erfolgten terminlichen Festlegungen

## **Was bieten wir Ihnen?**

- Bezahlung nach Tarifvertrag – **Entgeltgruppe 5 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)
- 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:

- Ausbildung zur/m sozialmedizinische/n Assistentin/en (m/w/d)  
oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen (m/w/d)  
oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem mittleren medizinischen Beruf  
oder
- abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten/-r (m/w/d)  
oder
- erfolgreich absolvierter Angestelltenlehrgang I  
oder
- einer der vorgenannten Abschlüsse wird bis zum 30.06.2026 erreicht

### Wir erwarten von Ihnen:

- spezielle Grundkenntnisse wie ÖGD-Gesetz, BbgPsychKG, BSHG, SGB sowie angrenzende Gesetze und Vorschriften
- gute Kenntnisse Word, Excel und Fachsoftware (OctowareTN)
- psychiatrische Grundkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Geduld, Einfühlungsvermögen und Fähigkeit zum Einnehmen einer sozialpsychiatrischen Sichtweise im Umgang mit den Klienten

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 erweitertes Führungszeugnis gemäß §30a, 31 BZRG i.V.m. § 72 KJHG abgefordert wird.

Für die Besetzung der Stelle ist ein vollständiger Masernimpfschutz gesetzlich vorgeschrieben. Bei einer möglichen Zuschlagserteilung muss der Nachweis hierüber zwingend vorliegen.

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 beigelegt 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 bitte mit dem Betreff „Assistenz Sozialpsychiatrischer Dienst (m/w/d)“ bis zum **05.06.2026**

online unter: <https://www.cottbus.de/aktuelles/stellen/>

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](#)

