

Mitarbeiter*in (m/w/d) operative Raumbuchung im Verwaltungsbereich Strategische Bauplanung und Raummanagement

Kennziffer: 61/25

Entgelt	E 6 TV-L
Arbeitszeit	Vollzeit
Befristung	Unbefristet
Beschäftigungsort	Cottbus

Für die vielfältigen Themen und Nutzungsbedarfe an der BTU sind täglich Raumbuchungen vorzunehmen. Sie arbeiten dabei mit nahezu allen Bereichen der Universität und den Studierenden zusammen und erbringen mit ausgeprägtem Dienstleistungsgedanken und Engagement diesen wichtigen Service.

Das sind Ihre Aufgaben

Zentrale und operative Raumvergabe, mit Schwerpunkt Lehr- und Prüfungsveranstaltungen sowie internen und externen Veranstaltungen der BTU

- Aufstellung der Semesterplanung für Lehrveranstaltungen und Prüfungen sowie sonstigen Veranstaltungen
- Erstellung und Veröffentlichung von Raumbesorgungsplänen unter Abwägung aller Belange der Fakultäten, Fachgebiete und externen Veranstaltenden sowie aller einschlägigen Vorschriften (bspw. Brandschutzanforderungen, etc.)
- Prüfung der Räume bezüglich Ausstattung und Nutzbarkeit, Anforderungen für Veranstaltungen, Brandschutz, etc.
- Erfassung der Raumausstattungen und ggf. Besonderheiten in einer Datenbank sowie fortlaufende Pflege und Aktualisierung
- Überarbeitung und ständige Aktualisierung des Vorlesungsverzeichnisses in der aktuellen Datenbank hinsichtlich Raumvergabe
- Sonderplanungen oder kurzfristige Änderungen in zentral vergebenen Räumen und Aufzeigen von Alternativen
- Evaluierung der Raumvergabe des vergangenen Semesters, Ableitung von Optimierungsmöglichkeiten, auch in Bezug auf die Nutzung der Räume und Flächen

Das bringen Sie mit

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Berufsausbildung z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Folgende Kenntnisse und/oder Erfahrungen sind wünschenswert:

- Kenntnisse/ praktische Erfahrungen im HIS-System, insbesondere im LSF
- Kenntnisse und praktische Erfahrung im Umgang mit den aktuellen, zeitlichen und ablauforganisatorischen Rahmenvorgaben im Bereich Studiengangmanagement/ Studienorganisation (Lehrangebot pro Semester, Prüfungs- und Studienordnungen)
- sicherer Umgang mit gängiger Software (MS-Office, Dokumenten-Management-System)
- sehr gute Deutschkenntnisse als Muttersprache oder mit Zertifikat C1-Level
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönlich zeichnen Sie sich durch eine selbständige, gewissenhafte und serviceorientierte Arbeitsweise aus. Sie verfügen über eine ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit. Sie treten sicher auf, sind gründlich und zur Lösung von Überschneidungskonflikten gehen Sie systematisch vor.

Wir bieten Ihnen

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder. Unsere Mitarbeiter*innen profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Erholungsurlaub nach TV-L, verschiedenen internen und externen Weiterbildungsangeboten sowie einem aktiven Gesundheitsmanagement.

Werden Sie ein Teil der BTU-Familie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Entwicklungs- und Gestaltungspotenzial.

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle steht Ihnen Frau Peters (E-Mail: peterse@b-tu.de, Tel.: +49 (0)355 69-3555) gern zur Verfügung.

Die BTU Cottbus-Senftenberg engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung sowie diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet.

Bitte beachten Sie die näheren [Hinweise zum Auswahlverfahren](#) auf der Internetseite der BTU Cottbus-Senftenberg.

Ihre Bewerbungsunterlagen in **einem PDF-Dokument** richten Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer ausschließlich per E-Mail** bis zum **05.06.2025** an die **Abteilung Strategische Bauplanung und Raummanagement (VB 4)**, Brandenburgische Technische Universität Cottbus-Senftenberg, E-Mail: Julian.Bohg@b-tu.de .

Veröffentlicht am: 08.05.2025

Gültig bis zum: 05.06.2025