Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau

Freie Hansestadt Bremen

Eine Stärke Bremens mit seinen rund 550.000 in der Stadt lebenden Menschen ist seine Vielfalt: es gibt urbane sowie ländliche Stadtteile, die Nähe zur Weser, moderne Wissenschaftsorte, etliche Parks und Kultureinrichtungen – all das und vieles mehr ist dank der kurzen Wege gut und schnell zu erreichen.

Unsere senatorische Behörde ist für Landes- und Kommunalaufgaben in den Bereichen Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau zuständig. Rund 500 Beschäftigte setzen ihr berufliches Können dafür ein, Projekte zu entwickeln und zu steuern, Genehmigungen zu erarbeiten und einen guten, umfassenden Service für die Bürgerinnen und Bürger zu bieten.

Im Stab 02 „Senat, Bremische Bürgerschaft, Deputationsangelegenheiten, Betriebsausschüsse“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Sachbearbeitung für die Angelegenheiten der Deputationen
Entgeltgruppe 11TV-L/Besoldungsgruppe A 11
Kennziffer 2019/02-1

zu besetzen.

Die Stabstelle besteht aus derzeit drei Mitarbeiterinnen. Ihre Zuständigkeit erstreckt sich auf alle Deputationsangelegenheiten in Bezug auf das Ressort.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine teamfähige, flexible, belastbare und lösungsorientierte Persönlichkeit sind und Interesse für nachfolgend genannte Aufgabengebiete mitbringen:

- Angelegenheiten der Deputationen für Klima, Umwelt, Landwirtschaft und Tierschutz sowie für Mobilität, Bau und Stadtentwicklung
- Koordinierung der Vorlagen und Abstimmung mit der Hausspitze
- Teilnahme an den Vorbesprechungen mit den Fraktionen
- Vorbereitung und Teilnahme an den Sitzungen der Deputationen
- Protokollführung

Sie bringen mit:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in oder Verwaltungsbetriebswirt/in oder ein abgeschlossenes Studium (FH / Bachelor) der Betriebswirtschaft oder im Bachelorstudiengang Public Administration oder einer gleichartigen Fachrichtung
- Kenntnisse des Aufbaus der Bremischen Verwaltung und der Bremischen Staatsorganisation sind wünschenswert

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:

- Erfahrungen bei der Koordinierung von Vorlagen sowie bei der Organisation von Sitzungen inklusive Abstimmung von Unterlagen sind wünschenswert
- gute Kenntnisse im Umgang mit Acrobat Professionell sowie Erfahrung bei der Erstellung von barrierearmen pdf- Dokumenten
- Planungs- und Organisations- sowie Endscheidungskompetenz
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen sowie Belastbarkeit

Das können Sie von uns erwarten:

- einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeiten sowie Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft
- ein gefördertes Jobticket des öffentlichen Personennahverkehrs

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen Frau Zimmermann (Tel.:0421/361-4136) sowie Herr Kühne vom Bewerbermanagement (Tel.:0421/ 361-30099) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen; sie werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann richten Sie bitte Ihre **aussagefähige Bewerbung** (gerne auch per E-Mail und zusammengefasst als ein einzelnes pdf-Dokument) **mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) und unter Angabe der Kennziffer **2019/02-1** innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung an

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de