

Die Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwick- lung und Wohnungsbau



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.

In der Abteilung 1 „Zentrales und Ressortplanung“ ist im Referat 13 „Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Sachbearbeitung in der IT-Administration/ -Steuerung Entgeltgruppe 11 TV-L /Bes.-Gr. A 11 Kennziffer 2019/130-3

zu besetzen.

Der Abschnitt 130 „IT und Kommunikationsmanagement“ des Referates 13 ist mit seinen acht MitarbeiterInnen für alle IT Belange der Dienststelle verantwortlich. Der technische Betrieb ist dabei weitestgehend an einen Dienstleister ausgelagert.

Die ausgeschriebene Funktion ist im o. g. Abschnitt angesiedelt und umfasst als Schwerpunkte den Betrieb von Fachverfahren der Senatorin für Klimaschutz, Umwelt, Mobilität, Stadtentwicklung und Wohnungsbau.

Wir suchen eine engagierte, teamfähige Persönlichkeit mit fundierter Fachkenntnis und Interesse an folgenden Aufgaben:

- Administration von Client-Server Fachverfahren, Analyse und Auswertung von Daten insbesondere im Bereich Wohngeld und Wohnungswesen
- Unterstützung bei Neuvergabe von Fachverfahren
- Ansprechpartner gegenüber den IT-Dienstleistern in Angelegenheiten der Implementierung und des technischen Betriebes der Fachverfahren und Anwendungen
- Steuerung des Dienstleisters, Weiterentwicklung von Fachverfahren, Unterstützung beim Übergang von Fachverfahren an den Dienstleister, Anforderungsmanagement sowie Abnahme von Leistungen

Sie bringen mit:

- ein abgeschlossenes Studium der Informatik (Bachelor / Diplom (FH)) oder eine gleichartige Qualifikation mit Bezug zum Stellenprofil
- fundierte Kenntnisse im Server und Netzwerk Bereich
- Kenntnisse in der Betreuung von Fachverfahren, Erfahrungen im Umgang mit Windows-Systemen und ein sicherer Umgang mit Microsoft-Standardanwendungen inkl. Makro-Anwendungen sind wünschenswert
- Erfahrungen bei der Auswertung und Analyse von SQL-Datenbanken

Darüber hinaus erwarten wir:

- eine selbständige Arbeitsweise, sorgfältige Aufgabenerledigung sowie Eigeninitiative, Team- und Konfliktlösungsfähigkeit
- die Fähigkeit zu kooperativer und interdisziplinärer Zusammenarbeit, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Präsentation von Sachverhalten gegenüber Dritten
- soziale und strategische Kompetenz, Bereitschaft und Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit sowie zu eigenverantwortlicher Arbeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an IT-Sitzungen
- schnelle Auffassungsgabe und analytisches Denkvermögen

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 Herr Schulte-Loh (Tel. 0421/361-76792) oder Herr Kühne vom Bewerbermanagement (Tel. 0421/361-30099) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

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

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

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** (per E-Mail und zusammengefasst als ein einzelnes pdf-Dokument) **mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) unter Angabe der Kennziffer **2019/130-3** innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung an

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de