



Bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa ist in der Abteilung 2 „Arbeit“, Referat 22 „Berufsbildungspolitik, Regionale Bündnisse, EU-Angelegenheiten, Grundsatzfragen der Finanzierung von Aus- und Weiterbildung, Landesprogramm „Weiter mit Bildung und Beratung““ zum 01.01.2023 die Stelle einer

**Sachbearbeitung (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe 6 TV-L/ Besoldungsgruppe A 6 BremBesO**  
(Kennziffer 220-1/22)

befristet bis zum 31.12.2025 mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Dem Referat 22 obliegt die Anerkennungsberatung und -begleitung im Gleichwertigkeitsfeststellungsverfahren für im Ausland erworbene berufliche Qualifikationen. Die Beratung findet an den Standorten Bremen und Bremerhaven statt. Das drittmittelgeförderte Projekt gehört zum Netzwerk Integration durch Qualifizierung.

Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.wirtschaft.bremen.de](http://www.wirtschaft.bremen.de).

**Aufgabengebiet:**

- Zentrale Aufgaben der Beratungsstellen im Teilprojekt IQ-Anerkennungsberatung, Auf-/Ausbau der Projektverwaltung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, wie z. B. Bearbeitung telefonischer Anfragen und ggf. Weiterleitung an andere Beratungsstellen
- Verwaltung der Beratungsdokumentation, Datenbankeingaben und -pflege, Listebearbeitung, Aktenpflege und das Führen der Beratungsstatistik
- Terminkoordinierung, allgemeine Erstkunft zur Beratungsstelle
- kontinuierliche Erarbeitung von Änderungen in den Arbeitsprozessen durch weitere Digitalisierung in den Aufgabenbereichen

**Voraussetzungen:**

Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau/-mann für Büromanagement/Dialogmarketing o.ä.
- nachweisbare Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B1 des Europäischen Referenzrahmens)
- sicherer Umgang mit PC-Standardsoftware (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Adobe Acrobat)

**Wünschenswert:**

- Erfahrung in der Kommunikation mit Menschen aus aller Welt
- Erfahrung in der Terminkoordination
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen z. B. zur Datenbankpflege oder zur Umsetzung von weiterer Digitalisierung von Arbeitsprozessen

**Erwartungen:**

- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und hohes Maß an Selbstständigkeit
- Fähigkeit zu eigenverantwortlicher und kooperativer Aufgabenwahrnehmung



**Wir bieten:**

- ein interessantes und umfassendes Arbeitsgebiet
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- eine fundierte Einarbeitung
- eine umfassende Fort- und Weiterbildung
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- altersgemischte Teams
- eine mitarbeiterinnen- und mitarbeiterorientierte Führung

**Allgemeine Hinweise:**

Der Dienstposten ist teilzeitgeeignet.

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. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Interessierte senden bitte ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben unter Angabe der Kennziffer mit vollständigen Bewerbungsunterlagen an die nachfolgende Adresse. Bitte fügen Sie eine aktuelle Beurteilung oder ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als 1 Jahr) bei.

**Die Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa**  
**Personalreferat**  
**Zweite Schlachtpforte 3**  
**28195 Bremen**

Eine Bewerbung **per E- Mail an [bewerbungen@wae.bremen.de](mailto:bewerbungen@wae.bremen.de)** ist ebenfalls möglich.

Es wird gebeten, von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet werden. Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab, sofern eine solche vorhanden ist.

**Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Jerzewski (T. 0421 36301-954) und für personalrechtliche Fragen Frau Stein (T. 0421 361-59413) oder Herr Steinforth (T. 0421 361-58279) zur Verfügung.**

**Der Bewerbungszeitraum endet drei Wochen nach der Veröffentlichung dieser Ausschreibung.**