

Bei der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation ist in der Abteilung 1 „Wirtschaft“, Referat 11 „Handel, Zentren, Marketing, Tourismus, Veranstaltungswesen“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Mitarbeiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 15 TV-L/ Besoldungsgruppe A 15
(Kennziffer 113/23)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Dem Referat 11 obliegt die Weiterentwicklung und Wettbewerbsstärkung von Handel, Tourismus- und Veranstaltungswesen und der dazugehörigen Infrastrukturen sowie die damit verbundene regionale, nationale und internationale Vermarktung über das Standortmarketing für die Freie Hansestadt Bremen. Zum Aufgabengebiet des Referates gehört u.a. die Betreuung der in den genannten Gebieten tätigen Gesellschaften der FHB, der Innenstadt- und Stadtteilinitiativen sowie zweier Business Improvement Districts (BID).

Die ausgeschriebene Stelle beinhaltet die Zuständigkeit für die Fortschreibung und Umsetzung des Innenstadtprogramms 2025 sowie die Begleitung der in der Bremer Innenstadt anstehenden öffentlichen und privaten Investitionsvorhaben. Dem Abschnitt sind zurzeit zwei Mitarbeiter:innen zugeordnet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.wirtschaft.bremen.de.

Aufgabengebiet:

- Leitung des Abschnittes Innenstadtentwicklung
- Unterstützung bei der Umsetzung der privaten Innenstadtprojekte
- Erarbeitung, Fortschreibung und Kontrolle innenstadtrelevanter Programme und Konzeptionen
- Projektentwicklungen in der Innenstadt einschließlich ggf. Finanzierung, Steuerung und Evaluation

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 oder ein abgeschlossenes Studium (Universitätsdiplom oder Master/Magister) im Bereich Geographie, Stadtplanung, Regionalplanung, Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften
- Fundierte Kenntnisse im Bereich der Stadtentwicklung und Stadtplanung, der Projektsteuerung sowie der Erarbeitung von Programmen und deren Umsetzung

Bei der Auswahlentscheidung sind von Vorteil: Beruflich erworbene Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung

- Kenntnisse im Bereich der Personalführung inklusive einer Sensibilität für das Thema Beruf und Familie
- Fundierte Kenntnisse in Excel, PowerPoint und Präsentationstechniken
- Kenntnisse in Vergaberecht und in Ausschreibungsverfahren

Zudem erwarten wir von den Bewerberinnen ein hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit.



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung aussagefähige Nachweise über das Erfüllen der Voraussetzungen und der weiteren Auswahlkriterien bei. Der Bewerbung ist außerdem ein aktuelles Arbeitszeugnis/eine aktuelle Beurteilung (nicht älter als 1 Jahr) beizufügen.

Wir bieten Ihnen:

- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (wir sind „ausgezeichnet familienfreundlich“ <https://www.ausgezeichnet-familienfreundlich.de/>)
- flexible Arbeitszeiten
- familienfreundliche Arbeitsformen, z. B. Homeoffice, Telearbeit
- persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- sehr gute Entwicklungsperspektiven
- umfassendes Gesundheitsmanagement, z. B. Firmenfitness, Gesundheitsreihe, Firmenläufe
- zentrale Lage und gute Erreichbarkeit sowie das Angebot eines Jobtickets
- betriebliche Altersvorsorge

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, Häfen und Transformation

Personalreferat

Zweite Schlachtpforte 3

28195 Bremen

Eine Bewerbung **per E- Mail an bewerbungen@wae.bremen.de** ist ebenfalls möglich.

Es wird gebeten, von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da diese 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 Frau Dr. Lübben (Tel. 0421 361-88772) 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.