

Bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa ist in der Abteilung 3 „Europa“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 9b Fgr. 1 TV-L/ Besoldungsgruppe A 10 BremBesO
(Kennziffer 21/20)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Die Abteilung 3 „Europa“ bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa hat an ihren beiden Standorten Bremen und Brüssel eine Querschnittsfunktion bei der Wahrnehmung der europapolitischen Interessen des Landes inne. Davon umfasst ist die Koordinierung der europabezogenen Aktivitäten des Senats, die Vertretung der Freien Hansestadt Bremen gegenüber den EU-Institutionen in Brüssel sowie die europapolitische Informations- und Öffentlichkeitsarbeit.

Diese für den Standort Bremen ausgeschriebene Stelle ist thematisch im Bereich der europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit angesiedelt und hat insbesondere die Aufgabe, die Arbeit der Erasmus-Koordinierungs-Geschäftsstelle in der Freien Hansestadt Bremen sowie die europapolitische Informations- und Öffentlichkeitsarbeit und im Bereich der allgemeinen Sachbearbeitung zu unterstützen.

Zweck der Koordinierungsstelle ist es, das Potenzial des ERASMUS-Programms in allen Programmbereichen für die Bürgerinnen und Bürger der Freien Hansestadt Bremen (FHB) besser nutzbar zu machen und die unterschiedlichen Programmbereiche möglichst vielen Bürger:innen der FHB gleichermaßen zugänglich zu machen. In diesem Bereich fallen für die Sachbearbeitung insbesondere Tätigkeiten im Bereich der Antragsberatung sowie des Veranstaltungs- und Eventmanagements an.

Daneben sind im Bereich der allgemeinen Sachbearbeitung Aufgaben wie Erstellung und Pflege von Webseiten, Verteilern und Dokumentenmanagement (VIS) zu erfüllen.

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

Aufgabengebiet:

- Mitarbeit in der Erasmus-Koordinierungsstelle: dies umfasst u. a. die Beratung von Antragsteller:innen bei der Konzeption von Projekten und der Erarbeitung von Projektanträgen sowie die Begleitung und Nachbetreuung erfolgreicher bremischer Projektanträge.
- Mitwirkung bei der organisatorischen und inhaltlichen Planung und Umsetzung von Veranstaltungsformaten für Antragsteller:innen des Erasmus-Programms in Bremen und Bremerhaven.
- Mitarbeit in der sonstigen europapolitischen Informations- und Öffentlichkeitsarbeit, z.B. bei der Europawoche im Land Bremen und im EuropaPunktBremen (EPB)

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder
- ein mit Diplom FH oder Bachelor abgeschlossenes Studium der Politik-, Europa-, Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder
- ein abgeschlossenes Studium im dualen Studiengang Public Administration oder im Europäischen Studiengang Wirtschaft und Verwaltung
- Ebenfalls kann die Qualifikation auch durch die erfolgreiche Teilnahme an der Verwaltungsprüfung II (ehemals Angestelltenlehrgang II) erworben worden sein
- sicherer Gebrauch der englischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens B2 des Europäischen Referenzrahmens, idealerweise nachgewiesen durch entsprechende Unterlagen oder Zeugnisse)

Wünschenswert: Kenntnisse über die Grundlagen und Funktionsweisen der EU

- Erfahrungen mit Content-Management-Programmen
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement

Erwartungen:

- Teamfähigkeit
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationskompetenz
- analytisches, strategisches Denken/Problemlösefähigkeit

Wir bieten:

- ein interessantes und umfassendes Arbeitsgebiet
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- eine mitarbeiterinnen- und mitarbeiterorientierte Führung

Allgemeine Hinweise:

Die Dienstposten sind grundsätzlich teilzeitgeeignet. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle abzustimmen.

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 Bewerber:innen 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

Herrn Siebert

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 Baerman (Tel. 0421 361-4918 oder 0032 2 230- 2765) und für personalrechtliche Fragen Frau Heise (Tel. 0421 361- 8693) zur Verfügung.