

Bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa ist in der Abteilung „Z, Zentrale Dienste, Ressortstrategie“, Referat „Z3 Verwaltungsbehörde des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, europäische Wirtschafts- und Strukturpolitik“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/s

**Mitarbeiter:in (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe 10 TV-L/ Besoldungsgruppe A 10 BremBesO**  
(Kennziffer Z3-12/23)

befristet bis zum 31.12.2024 mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Dem Referat Z3 obliegt die Ausgestaltung, administrative und finanzielle Abwicklung, Koordination und Steuerung der Förderung aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE). Diese Stelle hat insbesondere die Aufgabe, im Bereich der elektronischen Abwicklung der Projektumsetzung auf der Grundlage der Fachverfahren ZEBRA (Zuwendungsdatenbank) und FIPS (Tool zur Bericht-erstellung und Abrechnung der Projektausgaben gegenüber der EU-Kommission) unterstützen.

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

**Aufgabengebiet:**

- Sie wirken mit bei der Aufstellung und Anpassung der technischen Grundlagen und Prozesse für die Förderperiode 2021 - 2027. Dazu gehört auch die fachliche Begleitung der Entwicklung und Implementierung von Portallösungen für Begünstigte, mit deren Hilfe der elektronische Austausch von Informationen und Daten der Begünstigten mit der Verwaltung ermöglicht wird.
- Sie unterstützen den Aufbau und die Pflege des Fachverfahrens FIPS für die Umsetzung des EFRE-Programms im Land Bremen.
- Sie führen Tests durch, um die korrekte Umsetzung und die Funktionsfähigkeit neuer Programmierungen zu testen. Sie stimmen sich hierzu mit den beteiligten Stellen ab und begleiten die Einführung neuer und angepasster Funktionen.
- Sie begleiten die Aufstellung und Entwicklung von Verwaltungsverfahren zur elektronischen Projektumsetzung. Sie führen Qualitätskontrollen zur Verbesserung der Prozessqualität durch.
- Sie beraten und begleiten die an der Projektumsetzung beteiligten Stellen im Hinblick auf die elektronischen Verfahrensanforderungen und betreuen die Anwender\*innen des Fachverfahrens (end user-support)
- Sie wirken mit an der Erarbeitung von Konzeptionen und Handbüchern für die beteiligten Stellen.
- Sie wirken mit bei der Durchführung interner Schulungen für die Anwender\*innen.
- Sie nehmen an Workshops mit externen Dienstleistern sowie ressortübergreifenden Arbeitsgruppen teil.
- Sie überprüfen die Daten im Hinblick auf Qualität und Vollständigkeit der Datenbasis und leisten auch damit einen wichtigen Beitrag zur Qualitätskontrolle.

**Voraussetzungen:**

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) im dualen Studiengang Public Administration oder im Europäischen Studiengang Wirtschaft und Verwaltung oder

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom-FH) in Verwaltungs-, Rechts-, Politik- oder Wirtschaftswissenschaften oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) in Sozialwissenschaften mit dem Schwerpunkt in einem der obengenannten Studienfächer oder
- ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung II (ehemals Angestelltenlehrgang II)
- berufliche Kenntnisse im Umgang mit technischen Verfahren bzw. IT-Systemen und Fachanwendungen

**Wünschenswert:** Kenntnisse im Verwaltungsrecht

- Kenntnisse im Zuwendungsrecht
- Projekterfahrung, z. B. im Verwaltungsprozessmanagement oder im IT-Bereich
- Kenntnisse im Bereich der Europäischen Strukturfonds oder andere europäischer Förderprogramme und Förderverfahren sind von Vorteil
- Bereitschaft, sich in die Fachverfahren ZEBRA und FIPS einzuarbeiten

**Erwartungen:**

- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Organisationskompetenz und -geschick
- analytisches, strategisches Denken / Problemlösungsfähigkeit
- Kundenorientierung und Dienstleistungsbereitschaft

**Wir bieten:**

- ein interessantes und umfassendes Arbeitsgebiet
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- eine fundierte und praxisbezogene Einarbeitung
- die Möglichkeit zur Zusammenarbeit mit zahlreichen Akteuren und Stellen
- umfassende Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie („Ausgezeichnet Familienfreundlich“)
- flexible Arbeitszeiten
- eine moderne Technikunterstützung

**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 (Beurteilungszeitraum 3 Jahre) 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 diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet werden. Sofern Sie im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, geben Sie bitte mit den Bewerbungsunterlagen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Gemäß den Artikeln 13, 14 und 21 DSGVO informieren wir Sie durch Auslage in der Personalabteilung und auf der Webseite der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa unter [Datenschutzerklärung - Die Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa \(bremen.de\)](#) über die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Bewerbung.

**Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Susanne van der Sanden (T. 0421 361-78704) 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.**