

Bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa ist in der Abteilung Z, Referat Z4 „Organisation, IT, Verwaltungsdigitalisierung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

**Mitarbeiter:in (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe 11 TV-L/ Besoldungsgruppe A 11**  
(Kennziffer Z40-2/23)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Das Referat Z4 „Organisation, IT, Verwaltungsdigitalisierung“ setzt sich aus den Aufgabenbereichen Organisationsentwicklung, Verwaltungsdigitalisierung, Geschäftsstelle und Registratur sowie IT-Angelegenheiten zusammen. Die ausgeschriebene Stelle ist als Stelle in Personalunion in den Abschnitten IT und Organisationsentwicklung angegliedert.

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

**Aufgabengebiet:**

Abschnitt „Organisationsentwicklung“

- Beratung der Fachreferate zu Fragen des Dokumenten-Management-Systems „VIS“
- Unterstützung bei der Einführung digitaler Geschäftsprozesse über VIS
- Schnittstellenmanagement im Zuge der Verwaltungsdigitalisierung / mit Fachverfahren sowie zur VIS-Administration und Registratur
- Weiterentwicklung von „VIS“ im Austausch mit dem Senator für Finanzen

Abschnitt „IT“

- Ressortansprechperson für barrierefreie Informationstechnik
- Benutzerkontenpflege
- IT-Vertragsmanagement
- Hardware- und Softwaremanagement

**Voraussetzungen:**

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom-FH) in Verwaltungs-, Rechts-, Politik- oder Wirtschaftswissenschaften, Organisationsentwicklung, Informatik, Verwaltungsinformatik, Digitale Verwaltung, Angewandte Informatik oder Wirtschaftsinformatik  
oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) in Sozialwissenschaften mit dem Schwerpunkt in einem der obengenannten Studienfächer oder
- eine abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich sowie eine mindestens dreijährige einschlägige, hauptberufliche Tätigkeit in der IT mit Teilnahme an weiterführenden Qualifizierungsmaßnahmen



**Wünschenswert:** Erfahrung mit Dokumenten-Management-Systemen (z.B. VIS)

- Erfahrungen in den ausgeschriebenen Aufgabengebieten

**Erwartungen:**

- Ausgeprägte IT-Affinität
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Koordinierungsgeschick
- Hohes Maß an Serviceorientierung und Engagement
- Problemlösefähigkeit und selbstständiges Arbeiten

**Wir bieten:**

- ein interessantes und umfassendes Arbeitsgebiet
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- eine fundierte Einarbeitung
- eine umfassende Fort- und Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- 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 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 Herr Dr. Knogge (T. 0421 361-11957) 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.**