

Die Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa

Bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa in der Abteilung Z „Zentrale Dienste, Ressortstrategie“, Referat Z4 „Organisation und IT“ ist zum 25.04.2020 die Stelle einer

Sachbearbeitung (m/w/d) Entgeltgruppe 8 TV-L / Besoldungsgruppe A 8 (Kennziffer 47/19)

befristet für die Dauer des Mutterschutzes und der voraussichtlichen Elternzeit von 2 Jahren mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Dem Referat Organisation und IT obliegen die Aufgabenbereiche Organisationsentwicklung, Geschäftsstelle, Registratur sowie IT- Angelegenheiten. Diese Stelle umfasst als Schwerpunkt die Liegenschaftsbetreuung aller Standorte der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa.

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

Aufgabengebiet:

- Betreuung der Liegenschaften: Interne Umzüge, Renovierungen, Organisation von Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten
- Beschaffung und Verwaltung von Büroeinrichtungen und Geräten
- Unterstützung im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Fundierte Kenntnisse mit der elektronischen Dokumentenverwaltung und Vorgangsbearbeitung (vorzugsweise VIS)

Wünschenswert:

- Ausgeprägte PC-Kenntnisse (MS Office Standardprogramme)
- Hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft sowie ausgeprägte Belastbarkeit
- Strukturierte, zielorientierte sowie selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Erwartungen:

- Bereitschaft zur Wahrnehmung und Begleitung von Vor-Ort-Terminen (auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten)
- Ausgeprägte Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Fortbildungsbereitschaft

Wir bieten:

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

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
z.H. Frau Demir
Zweite Schlachtpforte 3
28195 Bremen**

Eine Bewerbung **per E- Mail an bewerbungen@wah.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 (Tel. 0421/361 11957) und für personalrechtliche Fragen Herr Burmeister (Tel. 0421/ 361 2467) zur Verfügung. Der Bewerbungszeitraum endet drei Wochen nach der Veröffentlichung dieser Ausschreibung.