

Eine Stärke Bremens mit seinen rund 570.000 in der Stadt lebenden Menschen ist seine Vielfalt: es gibt urbane sowie ländliche Stadtteile, die Nähe zur Weser, moderne Wissenschaftsorte, etliche Parks und Kultureinrichtungen – all das und vieles mehr ist dank der kurzen Wege gut und schnell zu erreichen.

Unsere senatorische Behörde ist für Landes- und Kommunalaufgaben in den Bereichen Bau, Mobilität und Stadtentwicklung zuständig. Rund 450 Beschäftigte setzen ihr berufliches Können dafür ein, Projekte zu entwickeln und zu steuern, Genehmigungen zu erarbeiten und einen guten, umfassenden Service für die Bürgerinnen und Bürger zu bieten.

In der Abteilung „Zentrales und Ressortplanung“ ist im Abschnitt „Hausverwaltung, Beschaffungen, Geschäftsstellen“ des Referates „IT und Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiter/in (w/m/d) im Bereich der Post- und Geschäftsstelle  
Entgeltgruppe 8 TV-L  
Kennziffer 2024/102-4**

**mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit eines/einer Vollzeitbeschäftigte/n (w/m/d) zu besetzen.**

Die vielfältigen Aufgaben des Referates „IT und Zentrale Dienste“ sind in drei Abschnitten organisiert: „Informations- und Kommunikationsmanagement“, „Liegenschafts- und Dokumentenverwaltung“ sowie „Hausverwaltung, Beschaffungen und Geschäftsstellen“.

Sie arbeiten dort in einem Team von insgesamt fünf Personen in den Geschäftsstellen mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenspektrum.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine serviceorientierte Persönlichkeit (w/m/d) mit guten kommunikativen und organisatorischen Fähigkeiten sind und Interesse an den nachfolgenden Aufgabengebieten haben:**

- Postauszeichnung- und Verteilung/Botendienste auch über das Dokumentenmanagementsystem
- Beschaffung Büro- und Geschäftsbedarf
- Betreuung der digitalen Postfächer und telefonische Auskünfte
- Material- und Schlüsselausgabe, Betreuung der Multifunktionsgeräte
- Digitalisierung der eingehenden Post

**Sie bringen zwingend mit:**

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-angestellter (w/m/d) oder als Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation oder einer gleichartigen Ausbildung

**Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen:**

- Sie haben Verwaltungs- oder Büroerfahrung.

- Sie verfügen über gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardsoftware (Outlook, Word, Excel) und haben die Bereitschaft zur Schulung und Arbeit mit weiteren Fachanwendungen.
- Sie sind belastbar und konflikt- sowie kritikfähig.
- Sie arbeiten kundenorientiert und flexibel.
- Sie sind bereit innerhalb der Funktionszeiten der Post- und Geschäftsstellen der senatorischen Dienststelle zu arbeiten

**Darüber hinaus sind wünschenswert:**

- Englischkenntnisse (Niveau A2)

**Es wird darauf hingewiesen, dass die Aufgaben im Rahmen der Abwicklung der Postverteilung sowie der Botendienste ein gewisses Maß an körperlicher Mobilität und Belastbarkeit erfordern.**

**Das können Sie von uns erwarten:**

- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- ortsflexibles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen der Referatsleiter Herr Schulte-Loh (Tel.: 0421/361-76792) sowie Frau Erleben vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.:0421/361-20521) gerne zur Verfügung.

**Bewerbungshinweise:**

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie bitte Ihre **aussagefähige Bewerbung** (gerne auch per E-Mail und zusammengefasst als ein einzelnes pdf-Dokument) **mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) und unter Angabe der Kennziffer **2024/102-4** bis zum **08.08.2024** an

**Performa Nord**

**Bewerbermanagement**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

Email: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)