

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 6 „Stadtentwicklung/-planung, Bauordnung“ im Abschnitt 650 „Sonderbau“ des Referates 65 „Bauordnung Gesamtstadt“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Qualifizierten Assistent:in (w/m/d) in der Bauaufsicht
Entgeltgruppe 6 TV-L/Besoldungsgruppe A 6 BremBesO
Kennziffer 2024/650-8**

zu besetzen.

Im Referat 65 „Bauordnung Gesamtstadt“ werden für interne und externe Kunden Dienstleistungen auf den Gebieten der Bautechnik, des Sonderbaus, der Kleingärten und der technischen Verwaltung erbracht. Der Abschnitt 650 ist zuständig für Sonderbauten. Dort arbeiten Sie in einem hochkompetenten Team von derzeit 10 Personen an herausragenden Bauvorhaben in der Stadtgemeinde Bremen und unterstützen diese bei ihrer Arbeit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine teamfähige, motivierte und engagierte Persönlichkeit (w/m/d) sind und Interesse an den nachfolgenden Aufgabengebieten haben:

- Aktenverwaltung:
 - Anlegen, Bearbeitung und Abschluss von Bauakten, auch im digitalen Bauantragverfahren
 - Eingabe von Stellungnahmen in die Bauverwaltungssoftware ProsozBau
 - Postverteilung zwischen Postfächern und hausinterner Poststelle sowie teilweise zu Kolleg*innen anderer Abteilungen, mehrmals täglich
- Mitwirkung bei der Hausnummernvergabe
- Terminüberwachung der „Wiederkehrenden Prüfungen“
- Kontrolle der Gebührenzahlungen

Durch Umorganisation kann die Aufgabe der Vorprüfung von Bauakten (formelle Vollständigkeitsprüfung nach Checkliste) hinzukommen. Eine Flexibilität hinsichtlich einer veränderten Aufgabenwahrnehmung wird daher vorausgesetzt.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Aufgaben im Rahmen der Abwicklung des Postverkehrs sowie der Aktenverwaltung ein gewisses Maß an körperlicher Mobilität und Belastbarkeit erfordern.

Sie bringen zwingend mit:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), Fachangestellten (w/m/d) bzw. Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation oder eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in der Büroorganisation

Des Weiteren erwarten wir:

- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Kundenorientierung und Belastbarkeit
- Planungs-, Organisations- und Digitale Kompetenz
- Lern- und Entwicklungsfähigkeit

Darüber hinaus ist wünschenswert:

- Verwaltungserfahrung, vorzugsweise im Baubereich

Das können Sie von uns erwarten:

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

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen die Referatsleiterinnen Frau Dr. Agatz (Tel.: 0421/361-5423) und Frau Preuß (Tel.: 0421/361-85396) sowie Frau Ketschau vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-89771) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. 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) unter Angabe der Kennziffer **2024/650-8** bis zum 09.08.2024 an

Performa Nord

Bewerbermanagement

Schillerstr. 1

28195 Bremen

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de