

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 „Service und Ressortplanung“ ist im Referat „Personalmanagement und Organisation“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiter/in (w/m/d) in der Personalentwicklung
mit dem Schwerpunkt Gesundheitsmanagement
Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. Bes.-Gr. A 11
Kennziffer: 2025/11-8**

zu besetzen.

Das Referat Personalmanagement und Organisation ist zuständig für alle Personalangelegenheiten der rd. 450 Beschäftigten der senatorischen Dienststelle der Senatorin für Bau, Mobilität und Stadtentwicklung. Innerhalb des Referates werden außerdem die Aufgaben der Personalentwicklung und Organisation wahrgenommen. Dazu gehört u.a. die konzeptionelle Personalentwicklung, die Steuerung und das Controlling des Personalbudgets, die Steuerung und Begleitung von Organisationsprojekten, Fortbildungsplanung, Angelegenheiten der Frauenförderung sowie das betriebliche Gesundheitsmanagement.

Zur Verstärkung des Referates mit derzeit 10 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern suchen wir eine gut strukturierte und flexible Persönlichkeit (w/m/d), die kommunikationsstark ist und Interesse an den folgenden Aufgabenschwerpunkten hat:

- Sie koordinieren und organisieren alle Aufgaben des betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Sie bearbeiten alle Angelegenheiten der Frauenförderung und der Gleichstellung.
- Sie nehmen die Funktion der Suchtbeauftragten des Arbeitgebers wahr.
- Ihnen obliegt die Bearbeitung der Gender und Diversity-Angelegenheiten.
- Sie übernehmen die Einführung, Begleitung und Umsetzung einzelner Personalentwicklungsinstrumente, wie z. B. die Intranetredaktion

Sie bringen zwingend mit:

- Die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in (w/m/d) oder Verwaltungsbetriebswirt/in (w/m/d) oder ein mit Diplom oder Bachelor abgeschlossenes Studium (FH) mit einem zum oben genannten Aufgabenbereich einschlägigen Schwerpunkt

Darüber hinaus erwarten wir:

- Sie verfügen über Berufserfahrung in einem der oben genannten Aufgabenbereiche, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung.
- Sie sind selbständiges, engagiertes und ergebnisorientiertes Arbeiten gewohnt, arbeiten aber auch gerne im Team.
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz und Überzeugungsfähigkeit.
- Sie sind flexibel und haben die Bereitschaft zur Übernahme weiterer Aufgaben nach Bedarf.

Das können Sie von uns erwarten:

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

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen die Abteilungsleitung Frau Rüpke (Tel.: 0421/361-52139) sowie Frau Erleben vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-20521) 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 **2025/11-8 bis zum 10.06.2025** an

Performa Nord**-Bewerbermanagement-****Schillerstr. 1****28195 Bremen****Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de**