

Die Senatorin für Bau, Mobilität, und Stadtentwicklung



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 „Personal und Recht“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/in (w/m/d) im Abschnitt Recht Entgeltgruppe 12 TV-L Kennziffer 2024/110-5

mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines Vollzeitbeschäftigten zu besetzen.

Der Abschnitt „Recht“ mit einer Größe von fünf Personen zeichnet sich aus durch eine große Bandbreite an Aufgaben sowohl in kommunaler Zuständigkeit als auch im Bereich der Landesverwaltung. Er steht den Fachabteilungen und Ämtern des Ressorts als Abschnitt für übergreifende Rechtsfragen zur Verfügung, soweit nicht die spezielle Zuständigkeit der Fachabteilungen gegeben ist. Wahrgenommen werden aber auch Aufgaben der höheren Verwaltungsbehörde und der obersten Landesbehörde in verschiedenen Rechtsgebieten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine durchsetzungsstarke, belastbare und kommunikationsstarke Persönlichkeit (w/m/d) sind und Interesse an den nachfolgenden Aufgaben haben:

- Bearbeitung von Ansprüchen im Bereich des Staatshaftungsrechts und Schadenersatzrechts, Durchsetzung von Regress-Ansprüchen gegen Dritte
- Bearbeitung von Rechtsfragen des Kosten- und Gebührenrechts
- Betreuung der Beraterdatenbank für das Ressort
- Unterstützung bei der Geschäftsführung der Vergabekammer

Sie bringen zwingend mit:

- ein abgeschlossenes Studium (FH /Bachelor) als Verwaltungsfachwirt/in (w/m/d) oder Verwaltungsbetriebswirt/in (w/m/d) oder im Bereich Recht oder Wirtschaft oder im Bachelorstudiengang Public Administration oder einer gleichartigen Fachrichtung

Des Weiteren erwarten wir:

- hohe Eigenverantwortlichkeit und Entscheidungskompetenz sowie Organisationstalent

- Flexibilität im Hinblick auf die unterschiedlichen Aufgabengebiete
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Lern- und Entwicklungsfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Freude daran, sich schnell in komplexe Fragestellungen einzuarbeiten und ergebnisorientiert zu entscheiden

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Kenntnisse in der Bearbeitung von Schadenersatzfällen
- Verwaltungserfahrung

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
- 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 Leineweber (Tel.: 0421/361-52470) sowie Herr Justus vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-32312) 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) unter Angabe der Kennziffer **2024/110-5** innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de