

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. Die Abteilung Verkehr ist verantwortlich für alle landeshoheitlichen Aufgaben, für die Erarbeitung der strategischen Konzepte und für die Steuerung der politisch-strategischen Projekte im bremischen Verkehrssystem. Rund 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter konzipieren und steuern in einer Stabsstelle und vier Referaten nachhaltige Mobilität für die Freie Hansestadt Bremen.

In dieser Abteilung ist im Referat „Verkehrs- und Straßenrecht“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

**Sachbearbeiter/in (w/m/d) für Angelegenheiten der Straßenverkehrsordnung
Entgeltgruppe 12 TV-L / Besoldungsgruppe A 13S
Kennziffer 2025/53-3**

befristet für die Dauer der Umsetzung der Stelleninhaberin bis zum 01.10.2027 zu besetzen.

Das Referat ist als verwaltungsrechtliches Referat für das Straßenrecht sowie für das Straßenverkehrsrecht zuständig. Es gliedert sich in ein Kernreferat sowie einen Abschnitt für den gewerblichen Straßenverkehr. Sie arbeiten im Kernreferat zusammen mit fünf Kolleginnen und Kollegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine kommunikative und integrativ denkende, flexible Persönlichkeit (w/m/d) mit selbständiger, präziser und strukturierter Arbeitsweise sind und Interesse an den folgenden Aufgaben haben:

- Angelegenheiten der Straßenverkehrsordnung einschl. ressortübergreifender und Bund-Länder-Abstimmungen
- Fachaufsicht über die Straßenverkehrsbehörden
- Ferienreiseverordnung

Sie bringen zwingend mit:

- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in (w/m/d) oder ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom/Bachelor) mit dem Schwerpunkt Verwaltungsmanagement bzw. des europäischen Studiengangs Wirtschaft und Verwaltung oder ein Studium der Rechtswissenschaften (mindestens 1. juristischen Staatsexamen)

Des Weiteren erwarten wir:

- fundierte Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Sozialkompetenz

- Kommunikations- und Kooperationskompetenz, eine gute und präzise schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Loyalität

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- gute Kenntnisse im Verkehrsrecht
- Verwaltungserfahrung

Das können Sie von uns erwarten:

- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- eine gute Work-Live-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 die zuständige Referatsleiterin, Frau Manâa (Tel.: 0421/361-19835) sowie Herr Justus vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-32312) 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 **2025/53-3 bis zum 09.10.2025** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de