

## 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

Im Referat „Wohngeld“ der Abteilung „Regional- und Stadtentwicklung, Stadtumbau, Wohnungswesen“ ist ab sofort eine Stelle als

### **Leiter/in (w/m/d) eines Abschnitts im Wohngeldreferat Entgeltgruppe 12 TV-L / Besoldungsgruppe A 12 Kennziffer 2024/743**

**befristet für die Dauer des Mutterschutzes und anschließender Elternzeit der derzeitigen Stelleninhaberin, längstens bis zum 31.10.2026, zu besetzen.**

Wohngeld ist ein gesetzliches Instrument der Wohnungspolitik und wird als Zuschuss zu den Kosten der Unterkunft (Mietraum oder Eigenheim) geleistet. Das Wohngeldreferat 74 besteht derzeit aus sechs Abschnitten, die die Antragsbearbeitung durchführen und einem Abschnitt, der den Kund/innen-Kontakt übernimmt. Bis zur endgültigen Neustrukturierung des Wohngeldreferates Ende des Jahres bearbeiten die Abschnitte abschnittsübergreifend die Wohngeldanträge auf Lastenzuschuss und Mietzuschuss. Als Abschnittsleitung sind Sie verantwortlich für ca. 10 Mitarbeiter/innen (w/m/d).

**Wir suchen eine motivierte, prozessorientierte, flexible, strukturiert denkende und belastungsfähige Persönlichkeit (w/m/d) mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit und Interesse an folgenden Aufgabenschwerpunkten**

- Leitung und Organisation des Abschnittes einschließlich der Personalführung
- Hilfestellung bei schwierigen Fällen und Bearbeitung nicht abhilfefähiger Widersprüche in wohngeldrechtlichen, sozialrechtlichen und steuerrechtlichen Fragen
- Forderungsmanagement, Kostenentscheidungen, Zwangsgeldverfahren, , Stundungen, Niederschlagungen, Insolvenzverfahren
- Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten und Strafverfahren,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Bescheidvorlagen/Textbausteinen, Stellungnahmen zu Gesetzesinitiativen und sonstiger Grundsatzfragen
- Kundenservice, Vorbereitung von Stellungnahmen zu Beschwerden und zu Petitionen

Das Referat 74 befindet sich in einem kontinuierlichen Organisationsprozess, der Neustrukturierung nicht ausschließt, so dass sich die Aufgabenbereiche verändern können. Die Bereitschaft zur Übernahme veränderter Aufgabenbereiche wird daher erwartet.

**Sie bringen zwingend mit:**

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in (w/m/d) oder Verwaltungsbetriebswirt/in (w/m/d) oder ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom/Bachelor) mit dem Schwerpunkt Verwaltungsmanagement bzw. des europäischen Studiengangs Wirtschaft und Verwaltung oder ein mit Diplom oder Bachelor abgeschlossenes Studium (FH) mit dem Schwerpunkt / Fachrichtung Sozialrecht
- Führungserfahrung oder nachgewiesene Kenntnisse, z. B. durch Fortbildungen

**Des Weiteren erwarten wir:**

- Kenntnisse im Verwaltungs- und Sozialleistungsrecht
- effizienter und strukturierter Arbeitsstil
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, hohe Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick in Wort und Schrift

**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 Sowa (Tel.: 0421/ 361 - 10874) sowie Frau Lenz vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/ 361-89774) 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 **2024/743** innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung dieser Ausschreibung an

**Performa Nord**  
**Bewerbermanagement**  
**Schillerstr. 1**  
**28195 Bremen**

E-Mail: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)