

## Die Senatorin für Bau, Mobilität und Stadtentwicklung



Eine Stärke Bremens mit seinen rund 580.000 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 Vorzimmer des Abteilungsleiters „Verkehr“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Beschäftigte/r (w/m/d) im Vorzimmerdienst/Sekretariat Entgeltgruppe 8 TV-L Kennziffer: 2026/VZ-AL 5**

zu besetzen.

Es können sich auch Beamte/ Beamtinnen (w/m/d) bewerben.

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.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine teamfähige, motivierte und serviceorientierte Persönlichkeit (w/m/d) sind mit Interesse an den folgenden Aufgaben:**

- Organisation und Erledigung der Sekretariatsaufgaben für den Abteilungsleiter
- Vor- und Nachbereitung der Regeltermine
- Terminkoordination, Terminvorbereitung, Terminkontrolle
- Terminplanung von Veranstaltungen
- Organisation von Sitzungen, Workshops, Besprechungen, Konferenzen und Reisen
- Bearbeitung von Posteingängen und Postausgängen
- sonstige Verwaltungstätigkeiten

**Neben den Vorzimmertätigkeiten wird die Bereitschaft vorausgesetzt, qualifizierte Verwaltungstätigkeiten im Rahmen von Mischarbeit zu übernehmen.**

**Sie bringen zwingend mit:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau (w/m/d), Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement oder –kommunikation oder Fachangestellte/r (w/m/d) für Bürokommunikation oder Rechtsanwalts- und Notargehilfin (w/m/d) oder einer entsprechenden Ausbildung mit Bezug zum Stellenprofil
- mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation bzw. in der Vorzimmertätigkeit

**Des Weiteren erwarten wir von Ihnen:**

- mehrjährige Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- allgemeine Verwaltungskennntnisse und Organisationsgeschick
- gute Rechtschreibkenntnisse sowie gute schriftliche und mündliche Kommunikation
- gute Kenntnisse, praktische Erfahrungen und sichere Anwendung in der modernen Bürokommunikationssoftware (MS Word, MS Outlook und Internet)
- eine erfahrene, aufgeschlossene Persönlichkeit mit ausgeprägtem Servicebewusstsein
- absolute Diskretion

**Darüber hinaus sind wünschenswert:**

- Kenntnisse MS Excel

**Das können Sie von uns erwarten:**

- einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- 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 der Abteilungsleiter Verkehr, Herr Polzin (Tel.: 0421/361-2162) sowie Frau Erxleben 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 **2026/VZ-AL 5 bis zum 20.04.2026** an

**Performa Nord**

**Bewerbermanagement**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

Email: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)