Die Senatorin für Bau, Mobilität und Stadtentwicklung

Freie Hansestadt Bremen

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 „Regional- und Stadtentwicklung, Stadtumbau, Wohnungswesen“ sind im Referat „Wohngeld“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen als

Wohngeldsachbearbeiter/innen (w/m/d)
EG 9a TV-L / Besoldungsgruppe A 9S
Kennziffer: 2025/SB-WG

zu besetzen.

Das Referat „Wohngeld“ mit seinen ca. 78 Mitarbeiter/innen (w/m/d) ist in sieben Abschnitte unterteilt. Sie arbeiten mit einem engagierten Team in einem spannenden, abwechslungsreichen und flexiblen Arbeitsbereich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine engagierte, motivierte, stressresistente und verantwortungsvolle Persönlichkeit (w/m/d) sind, die ihr berufliches Können für die wirtschaftliche Sicherung und Verbesserung von angemessenem und familiengerechten Wohnen in Bremen einsetzen möchte. Folgende interessante Aufgaben stehen dabei im Vordergrund:

- Bearbeitung von Wohngeldanträgen unter Anwendung der entsprechenden Rechtsvorschriften sowie der Erteilung von Auskünften im Sinne des § 15 SGB I
- Prüfung von abhilfefähigen Widersprüchen
- Einleitung von Bußgeldverfahren
- Bearbeitung von Aufhebungs- und Erstattungsfällen sowie der Bearbeitung des
- Forderungsmanagement und des Datenabgleichs

Die Tätigkeiten werden sowohl im Front- als auch im BackOffice wahrgenommen. Die Bereitschaft eines Spätdienstes (aktuell donnerstags) ist zu gewährleisten.

Sie bringen zwingend mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) oder
- eine abgeschlossene sonstige kaufmännische Ausbildung
    - mit rechtlichem Schwerpunkt oder
    - mit Erfahrung in der Anwendung von Rechtsvorschriften oder
    - mit einer Berufserfahrung von mehr als 6 Monaten in der öffentlichen Verwaltung.

- Bewerben können sich auch Personen mit einem gleichwertigen Abschluss im Bereich Wirtschaft oder Recht mit Bezug zum Stellenprofil.

Bewerber/innen (w/m/d), die die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen, können im Beamtenverhältnis beschäftigt bzw. übernommen werden.

Des Weiteren erwarten wir:

- Sie verfügen über Kenntnisse bzw. sind bereit, sich in die Bereiche des öffentlichen Rechts, des Sozialleistungsrechts bzw. des Rechts der Leistungsverwaltung, des Wohngeldrechts sowie des Forderungsmanagements einzuarbeiten.
- Sie zeichnen sich durch einen effizienten Arbeitsstil, Teamfähigkeit und Flexibilität aus, sind belastbar, konfliktfähig und sehr engagiert.
- Ihre Ausdrucksweise in Wort und Schrift ist klar und verständlich.
- Sie haben Freude am selbständigen Arbeiten, sind entscheidungsfreudig und eine hohe Kunden – und Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich.

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 Sowa (Tel.: 0421/ 361-10874) sowie Frau Stelljes vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/ 361-30099) 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/SB-WG bis zum 19.03.2025** an

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