

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 „Zentrale Verwaltung und Ressortplanung“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Beschäftigte/r (w/m/d) im Vorzimmerdienst/ Assistenz (w/m/d) der Abteilung
Entgeltgruppe 8 TV-L
Kennziffer 2024/VZ-AL 1**

zu besetzen.

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

Die Abteilung mit rd. 60 Beschäftigten verantwortet für die senatorische Behörde und nachgeordneten Bereiche wesentliche interne Dienste des Personal- und Finanzmanagements, interne Organisation und IT, das Justitiariat sowie Grundstücksangelegenheiten des Sondervermögens Infrastruktur.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine aufgeschlossene Persönlichkeit (w/m/d) sind, die Freude hat, klassische Büroorganisation mit weiteren Abteilungsaufgaben zu verbinden.

- Sie organisieren interne Prozesse und Büroabläufe für die Abteilungsleiterin und unterstützen sie bei der Aufgabenerledigung im Sinne einer Vorzimmerstätigkeit inklusive Ablage im elektronische Dokumentenmanagementsystem. Sie koordinieren Abfragen und unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen.
- Sie sind Teil der Intranetredaktion, organisieren Abteilungsaktivitäten und übernehmen Redaktionstätigkeiten bei der Internetdarstellung und für das Transparenzportal.
- Sie erledigen Verwaltungsarbeiten für die BEM-Koordinatorin.
- Mit Buchungsaktivitäten unterstützen Sie das Finanzreferat.

Sie bringen zwingend mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r (w/m/d), Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (w/m/d), Sekretär/Sekretärin (w/m/d), Managementassistent/in (w/m/d) oder eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung oder einen Abschluss mit Bezug zum Stellenprofil

Des Weiteren erwarten wir:

- nachgewiesene Vorerfahrung im Sekretariat, Büromanagement oder ähnlichen Bereichen
- gute Kenntnisse in deutscher Rechtschreibung und Grammatik

- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, inkl. Powerpoint und Excel
- sicheres Auftreten, Eigenständigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, hohe Motivation und angemessene Belastbarkeit sowie sehr gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- SAP-Kenntnisse und Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen

Das können Sie von uns erwarten:

- einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- spannende Einblicke in das Innenleben einer senatorischen Behörde, ein Umfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben und vielen netten Kolleginnen und Kollegen
- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- eine gute Work-Life-Balance
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen die Abteilungsleiterin, Frau Rüpke (Tel.: 0421/ 361-52139) 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 in einem einzigen pdf-Dokument) **mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) unter Angabe der Kennziffer **2024/VZ-AL 1** bis zum **09.08.2024** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de