

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, Strategien und Projekte zu entwickeln und zu steuern, Genehmigungen zu erarbeiten und einen guten, umfassenden Service für die Akteuer/innen des Bauens sowie die Bürgerinnen und Bürger zu bieten.

Im Vorzimmer der Senatsbaudirektorin und Fachbereichsleiterin Bau- und Stadtentwicklung mit einer Zuständigkeit für zwei Abteilungen und zwei Stabsstellenreferate (ca. 315 Mitarbeitende) ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle einer/eines

Beschäftigten (w/m/d) im Vorzimmerdienst/ Sekretariat
Entgeltgruppe 8 TV-L
Kennziffer: 2024/VZ-SBD

befristet für die Dauer des Mutterschutzes und anschließender Elternzeit der derzeitigen Stelleninhaberin, längstens bis zum 31.12.2026, zu besetzen.

Es können sich auch Beamt/innen (w/m/d) bewerben.

Für die Dauer der Wahrnehmung der Vorzimmertätigkeit erhält die/der Beschäftigte eine Zulage gemäß § 14 Abs. 3 des TV-L.

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

- Organisation und Erledigung der Sekretariatsaufgaben für die Senatsbaudirektorin (auch in der Vertretung des Staatsrates)
- Vor- und Nachbereitung der Regeltermine
- Terminkoordination, Terminvorbereitung, Terminkontrolle sowie die Terminplanung von Veranstaltungen
- Organisation von Sitzungen, Workshops, Besprechungen, Konferenzen und Reisen
- Bearbeitung von Posteingängen und Postausgängen sowie der internen Kommunikationen des Ressorts und Senats
- 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 für Büromanagement oder –kommunikation (w/m/d) oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation (w/m/d) oder eine gleichartige Berufsausbildung

Des Weiteren erwarten wir

- mehrjährige Erfahrung in der Büro- und Prozessorganisation bzw. in Vorzimmertätigkeit
- 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, digitale Kommunikation und Aktenführung)
- absolute Diskretion
- eine erfahrene, aufgeschlossene Persönlichkeit mit ausgeprägtem Servicebewusstsein

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Kenntnisse MS Excel und MS Powerpoint sind wünschenswert

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 die Senatsbaudirektorin Frau Prof. Dr. Reuther (Tel.: 0421/361-2504) 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 **2024/VZ-SB** bis zum **09.08.2024** an

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

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de