



Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Auskunft erteilt
Jörn Alberts

Zimmer Nr. 212

Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Tel. 0421 361- 34384
Fax 0421 496- 34384

E-Mail: karriereportal.skb@bildung.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-1

Bremen, 09.04.2024

Mitteilung-Nr. 86/2024

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist bei der Dienststellenleitung ein Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter:in im Vorzimmer der Staatsrätin (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 8 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 8 TV-L
(Kennziffer SV-02 2024)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Für die Dauer der Wahrnehmung der Vorzimmertätigkeit wird eine Zulage gemäß § 14 Absatz 3 TV-L gezahlt.

Über uns:

Für gute Bildung! Gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden in den Bereichen Unterricht, Erziehung und Verwaltung tragen wir Verantwortung für die existenziellste und zukunftssträchtigste Aufgabe unserer Gesellschaft: Wir gestalten gute Bildung und sorgen von Anfang an dafür, dass die Menschen im Land Bremen vom ersten Lebensjahr bis zum Erwachsenenalter die bestmöglichen Bildungschancen erhalten. Werden auch Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie Zukunft mit, wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unsere Staatsrätin im komplexen Tagesgeschäft durch die Übernahme der Terminsteuerung
- Sie sind Organisationstalent und sind für die Vorbereitung, Planung und Nachbereitung von Besprechungen verantwortlich
- Sie übernehmen allgemeine Organisations-, Verwaltungs-, und Sekretariatsaufgaben
- Sie steuern die Dienstreisen der Staatsrätin und übernehmen die Abrechnung
- Sie erstellen regelmäßig Protokolle, Berichte und andere Dokumente, dabei gehen Sie hoch professionell mit vertraulichen und sensiblen Informationen um

Ihr Profil:

Beamten:innen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Nachgewiesene Erfahrungen im Büromanagement

Tarifbeschäftigte:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) oder eines vergleichbaren Abschlusses
- Nachgewiesene Erfahrungen im Büromanagement

Ihre fachlichen und außerfachlichen Erwartungen:

- Sie sind kommunikationsstark, Netzwerker:in und verfügen über Durchsetzungsvermögen sowie Konfliktfähigkeit
- Ihre Arbeitsweise ist gekennzeichnet durch ein sehr hohes Maß an Serviceorientierung, Selbständigkeit, Eigeninitiative, Organisationstalent sowie Zielorientierung und Flexibilität.
- Sie sprechen fließend Deutsch und haben eine einwandfreie Rechtschreibung. Zudem verfügen Sie über einen exzellenten Umgang mit den gängigen DV-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Sie haben Erfahrung im Umgang mit elektronischer Aktenführung wie beispielsweise VIS
- Sie besitzen die Bereitschaft zur aktiven Mitgestaltung der Zukunft und sind aufgeschlossen gegenüber modernen Verwaltungstechniken

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie wichtige Lebensbereiche Bremens mitgestalten können.

Gemeinschaft

Wir bieten ein gutes Betriebsklima und kollegiales Miteinander.

Work-Life-Balance

Wir sind ausgezeichnet familienfreundlich. Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teilzeit oder Vollzeit und die Möglichkeit mobil zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

Gesundes Arbeiten

Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. vergünstigte Firmenfitness (EGYM Wellpass), besondere Aktionen wie Firmenläufe sowie interne gesundheitsfördernde Angebote.

Zentrale Lage

Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir Ihnen ein vergünstigtes Jobticket der VBN bzw. BSAG zur Verfügung stellen.

Betriebliche Altersversorgung

Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL Zusatzversichert, dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u. a. Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis/dienstliche Beurteilung, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse, ein Foto ist nicht beizufügen)

bis zum **30.04.2024**

direkt per E-Mail: karriereportal.skb@bildung.bremen.de

bei

Die Senatorin für Kinder und Bildung
OKZ: 112-1
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Kennziffer: SV-02 2024 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Staatsrätin Katharina von Fintel (Tel. 0421/361 14650) sowie zum Bewerbungsverfahren Herr Jörn Alberts (Tel. 0421/361 34384) zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Für Bewerber:innen des öffentlichen Dienstes der Freien Hansestadt Bremen:

Die Auswahl erfolgt gem. Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Um eine bessere Vergleichbarkeit der Leistungsbeurteilung zu erzielen, wird sowohl von verbeamteten als auch von tarifbeschäftigten Mitarbeiter:innen um **Einreichung einer dienstlichen Beurteilung (nicht älter als 1 Jahr) gebeten**. Dies ist bis zu 2 Wochen nach Bewerbungsfrist möglich.

Für Bewerber:innen des allgemeinen Arbeitsmarktes (extern):

Die Vorlage einer **aktuellen dienstlichen Beurteilung** für Beamt:innen bzw. eines **aktuellen Arbeitszeugnisses** für Beschäftigte (nicht älter als ein Jahr) Ihres derzeitigen Arbeitgebers (falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein) ist für das weitere Verfahren **zwingend erforderlich**. Eine Einreichung ist bis zu **2 Wochen** nach Bewerbungsfrist möglich.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an.

Diese Stelle ist auch für Teilzeitkräfte geeignet.

Schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Sie finden weitere Bewerbungshinweise und Informationen bezüglich Ihrer Bewerbung, dem Auswahlverfahren etc. unter folgendem Link: [Die Senatorin für Kinder und Bildung - FAQ \(bremen.de\)](#)

Datenschutz:

Sofern Sie sich bewerben, werden nur die Daten verarbeitet, die im Rahmen der Auswahlverfahren benötigt werden. Dies können Kontaktdaten, alle mit der Bewerbung in Verbindung stehenden Daten (Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationen, Antworten auf Fragen etc.) sein. Die Rechtsgrundlage hierfür ergibt sich aus § 12 Bremisches Datenschutzgesetz i. V. m §§ 85 bis 92 des Bremischen Beamtengesetzes. Ihre Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte übermittelt.

Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter Punkt 6. der FAQ unter folgendem Link: [Die Senatorin für Kinder und Bildung - FAQ \(bremen.de\)](https://www.bremen.de/faq)

Im Auftrag

gez. Alberts