



Die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit  
Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der  
der senatorischen Dienststelle der  
Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit

Auskunft erteilt  
Herr Marquardt

Zimmer 103

T 0421 361-99735

F 0421 496-99735

E-Mail

matthias.marquardt@bildung.bremen.de

Datum und Zeichen  
Ihres Schreibens

Mein Zeichen 112-11  
(bitte bei Antwort angeben)

Bremen, 01.12.2011

## Informationsschreiben Nr. 251/2011

### Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit ist zum nächstmöglichen Termin im Referat 14 – Liegenschaftswesen – die Stelle einer/eines

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters**  
**Besoldungsgruppe A 8 Bremische Besoldungsordnung bzw.**  
**Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag der Länder (TV-L)**

mit voller Wochenstundenzahl zu besetzen.

#### Ihr Aufgabengebiet:

Das Referat Liegenschaftswesen der Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit betreut sämtliche Bremer Schulen in Ihren Gebäude- und Grundstücksfragen. Ein umfangreicher Teil ist hierbei der Bereich Nebenkostenmanagement.

#### Der Arbeitsplatz umfasst die folgenden Aufgaben:

- Darstellung des laufenden Mittelabflusses, Berichtswesen zur Haushaltsausführung (Hausmeister, Reinigung, Energie, Wartung, Bewachung, Mietbudgets)
- Nebenkostenabrechnungen
- Bearbeitung von KGST-Umfragen und Benchmarking-Studien
- Datenbankführung (Excel/Access) sowie Datenaufbereitung
- Rechnungsprüfung, -anweisung und Archivierung (Energie, Wartung, Bewachung, Entsorgung)
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Restmüllentsorgung
- Geschäftsstelle des Referats



Eingang:  
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:  
Rembertiring 8-12  
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:  
Haltestellen Hauptbahnhof

Sprechzeiten:  
montags bis freitags  
von 9.00 - 14.00 Uhr

**Vorausgesetzt werden:**

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst) oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine gleichzubewertende berufliche Qualifikation
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Produkten, insbesondere Access-Datenbank und MS Outlook sowie dem Internet
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit selbstständig und verantwortungsbewusst zu arbeiten
- Bereitschaft zur Fortbildung, insbesondere im EDV-Bereich

Sie können sich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (z. B. Tätigkeitsnachweise, dienstliche Beurteilung bzw. Zeugnis) bis zum

**14. Dezember 2011**

bei der

**Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit  
112-11  
Rembertiring 8-12  
28195 Bremen  
Kennziffer 14-33 (bitte unbedingt angeben)**

bewerben.

**Bewerbungshinweise:**

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag beifügen. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß §15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Frau Lüking, Tel. (0421) 361-4219 zur Verfügung.

Es können sich auch Teilzeitkräfte bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen, wenn sie die gleiche Qualifikation wie männliche Bewerber haben, vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Im Auftrag

gez. Marquardt