



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

Auskunft erteilt  
Marianne Schmidt

Zimmer Nr. 204

Tel. 0421 361- 2475  
Fax 0421 496- 2475

E-Mail: [karriereportal.skb@bildung.bremen.de](mailto:karriereportal.skb@bildung.bremen.de)

Datum und Zeichen  
Ihres Schreibens

Mein Zeichen  
(bitte bei Antwort angeben)  
112-11

Bremen, 21.10.2022

## Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

### Mitteilung-Nr.: 343/2022

#### Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist im Vorzimmer der Abteilungsleitung in der Abteilung „Frühkindliche Bildung, Förderung von Kindern und Fachkräfteentwicklung“ der Arbeitsplatz als

**Verwaltungsbeschäftigte:r (w/m/d)**  
**Besoldungsgruppe A 8 BremBesO bzw.**  
**Entgeltgruppe 8 TV-L**  
(Kennziffer 3-01 2022)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

#### Aufgabengebiet:

Die Abteilung „Frühkindliche Bildung, Förderung von Kindern und Fachkräfteentwicklung“ ist für die Qualitätssicherung und –entwicklung in der Kindertagesbetreuung im Land Bremen, die Fachkräftegewinnung und –sicherung sowie die Aufsichtsfunktion über die Kindertageseinrichtungen im Land Bremen zuständig.

Sie bewerben sich auf eine Stelle in einer jungen Abteilung mit einem hohen Arbeitspensum, der Möglichkeit Arbeitsabläufe mitzugestalten und einem kollegialen Klima.

#### Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Büromanagement (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Ablage und Aktenführung mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems, Telefondienst)
- Terminplanung und –überwachung, Wiedervorlagemanagement
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen samt Empfang von Besuchern
- Interne und externe Korrespondenz, Bearbeitung von Dokumenten, Erstellen von Präsentationen und einfache Protokollführungsaufgaben
- Allgemeine administrative Aufgaben

**In der Abteilung 3 „Frühkindliche Bildung, Förderung von Kindern und Fachkräfteentwicklung“ sind ggf. organisatorische Veränderungen geplant. Die Aufgabenbeschreibung kann sich daher noch verändern.**

#### **Formale Anforderungen:**

##### Beamt:innen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste

##### Tarifbeschäftigte:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) vorzugsweise mit beruflicher Erfahrung im öffentlichen Dienst oder eines vergleichbaren Abschlusses oder eine gleichzubewertende berufliche Qualifikation

#### **Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:**

- Berufserfahrung der öffentlichen Verwaltung und/der im Bereich des Vorzimmers/Sekretariats/Empfangs/der Geschäftsstelle
- Sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen, Version 2016 (Word, Excel, PowerPoint), Bereitschaft sich in ViS einzuarbeiten,
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung sowie der Geschäftsführung und den Referatsleitungen
- Flexibilität und Belastbarkeit,
- Kommunikationsgeschick- und Teamfähigkeit

#### **Wir bieten Ihnen:**

##### Vielseitige Aufgaben

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

##### Work-Life-Balance

Wir sind ausgezeichnet familienfreundlich. Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teilzeit oder Vollzeit und die Möglichkeit, im Homeoffice 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 (qualitrain), 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 **11.11.2022**

direkt per E-Mail: [karriereportal.skb@bildung.bremen.de](mailto:karriereportal.skb@bildung.bremen.de)

bei

**Die Senatorin für Kinder und Bildung**  
**OKZ: 112-11**  
**Rembertiring 8-12**  
**28195 Bremen**

**Kennziffer: 3-01 2022 (bitte unbedingt angeben)**

**Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Albrecht (Tel. 0421/361 12567) sowie zum Bewerbungsverfahren Frau Schmidt (Tel. 0421/361 2475) 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 \(bremen.de\)](#)

Im Auftrag

gez. Marianne Schmidt