



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

Auskunft erteilt
Marianne Schmidt

Zimmer Nr. 204

Verwaltungsinterne Stellenausschreibung

Tel. 0421 361- 2475
Fax 0421 496- 2475

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

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-11

Bremen, 06.06.2023

Mitteilung-Nr. 175/2023

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist in der Abteilung 4 „Schulamt Stadtgemeinde Bremen“ ein Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 13 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 12 TV-L
(Kennziffer 4-10 2023)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Geschäftsführung für die Abteilung
- Koordinierung und Controlling der Aufgabenerledigung in der Abteilung
- Vorbereitung, Dokumentation und Auswertung von Besprechungen
- Angelegenheiten der personellen und räumlichen Ressourcen der Abteilung
- Qualitätssicherung für die Abteilung incl. Controlling der Umsetzung von Ergebnissen
- Bearbeitung besonderer Aufgaben der Abteilung
- Projektarbeit

Im Zuge der Neuorganisation des Ressorts wird sich die Aufgabenbeschreibung ggf. noch verändern.

Formale Anforderungen:

Beamten:innen:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Tarifbeschäftigte:



Eingang:
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestelle
Hauptbahnhof

Sprechzeiten:
montags bis freitags
von 9:00 - 14:00 Uhr

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Dipl.) der Fachrichtung Public Administration, Verwaltungswissenschaften oder eines vergleichbaren Studienfaches oder eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d)

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Erfahrungen im Projektmanagement
- Gründliche Kenntnisse des bremischen Schulwesens und des Schul- und Schulverwaltungsgesetzes
- Nachgewiesene Erfahrung mit selbstständiger Aufgabenwahrnehmung
- Die Bereitschaft, sich mit pädagogischen Fragestellungen auseinanderzusetzen
- Kommunikations- und Beratungskompetenz
- Organisations- und Koordinierungsgeschick
- Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zu fachbezogenen Fortbildungsmaßnahmen
- Hohes Maß an Verantwortungs- und Dienstleistungsbereitschaft, Belastbarkeit sowie Durchsetzungsvermögen und die Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit gängigen DV-Programme (MS Office, Outlook, VIS etc.) sowie die Bereitschaft, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen und weiter zu entwickeln

Gesucht wird eine Persönlichkeit, der es gelingt, die Bearbeitung der vielfältigen und unterschiedlichen Aufgaben der Abteilung eigenständig, gelassen und professionell zu koordinieren. Neben Verwaltungserfahrung und Organisationsgeschick werden hohe Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Einfallsreichtum erwartet. Die Aufgabe erfordert die Arbeit im Team.

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 (EGYM Wellpass), besondere Aktionen wie Firmenläufe sowie interne gesundheitsfördernde Angebote.

Zentrale Lage

Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

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 **27.06.2023**

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

bei

Die Senatorin für Kinder und Bildung

OKZ: 112-11

Rembertiring 8-12

28195 Bremen

Kennziffer: 4-10 2023 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Rademacher (Tel. 0421/361 89042) 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. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass es aufgrund von Gremiensitzungen zu Nachmittags- und Abendterminen kommen kann.

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

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.

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. Marianne Schmidt