

Die Senatorin für Kinder und Bildung

**Freie
Hansestadt
Bremen**

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

Auskunft erteilt
Frau Kräkel

Zimmer Nr. 204

Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Tel. 0421 361- 10875
Fax 0421 496- 10875

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

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-16

Bremen, 17.07.2023

Mitteilung-Nr. 216/2023

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist in der Abteilung 2 „Schulische Bildung, Aus- und Weiterbildung“ im Referat 22 „Ministerielle und schulbetriebliche Aufgaben, berufsbildende Schulen“ ein Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 6 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 6 TV-L
(Kennziffer 22-20 2 2023)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum 01.08.2023 zu besetzen.

Der Einsatz erfolgt im Rahmen der Beratungen der Zentralen Beratung Berufsbildung (**ZBB**) in der Jugendberufsagentur (**JBA**).

Aufgabengebiet:

Im Referat 22 „Ministerielle und schulbetriebliche Aufgaben Berufsbildende Schulen“ werden die ministeriellen Angelegenheiten aller berufsbildenden Schulen im Lande Bremen bearbeitet. Hierzu zählen die überregionalen und regionalen Grundsatzangelegenheiten der berufsbildenden Schulen, ihrer Schularten und Bildungsgänge, die Erarbeitung von Konzepten zur strukturellen Weiterentwicklung der beruflichen Bildung sowie die Weiterentwicklung der berufsbildenden Schulen zu Regionalen Berufsbildungszentren.

Das Referat 22 ist des Weiteren zuständig für die Organisation des Schulbetriebs in den berufsbildenden Schulen der Stadtgemeinde Bremen, übt die Rechts-, Fach- und Dienstaufsicht aus, unterstützt und berät die Schulen auch und insbesondere bei der Übernahme von Verantwortung für die Qualitätssicherung ihrer Arbeit und ihrer Weiterentwicklung.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Angelegenheiten der Klientenverwaltung (u.a. Terminvergabe und schriftliche Einladung, Datenbankpflege)
- Unterstützung der Berater:innen (u.a. bei der Organisation und Durchführung von Sitzungen und Gesprächen, Archivierung z. B. der Gesprächsprotokolle)
- Annahme und zielgerichtete Weiterleitung von telefonischen und schriftlichen Terminanfragen (Erstkontaktfunktion)
- Bereitstellung und Verteilung von Informationsmaterial, Erstellung von Arbeitsunterlagen für die Verwaltung
- Weitergabe von Informationen an Schüler:innen, Eltern, Lehrkräfte, Behörden und Dritte
- Teilnahme an Teamsitzungen zu Themen im Bereich Verwaltungsaufgaben
- Zuarbeit für die Servicestelle der JBA

Die Aufgaben können sich im Rahmen der Weiterentwicklung der Jugendberufsagentur ggf. 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 als Fachangestellte:r für Bürokommunikation (w/m/d) oder eines vergleichbaren Abschlusses

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Gute PC-Kenntnisse und eine sichere Nutzung der Programme Word, Excel und Access
- Erfahrung in der Koordination von Organisationsabläufen
- Flexibilität
- Hohe Belastbarkeit und Verbindlichkeit
- Empathie im Umgang mit ratsuchenden Schüler:innen
- Fähigkeit und Erfahrung im Team zu arbeiten

Wünschenswert:

- Kenntnisse des Bremischen Schulsystems und des Schulrechts oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen

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, 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 **21.08.2023**

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

bei

Die Senatorin für Kinder und Bildung

OKZ: 112-16

Rembertiring 8-12

28195 Bremen

Kennziffer: 22-20 2 2023 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Katja Köhne (Tel. 0421/361 59349) sowie zum Bewerbungsverfahren Frau Bianca Kräkel (Tel. 0421/361 10875) 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 Beamte: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 Beamte: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 \(bremen.de\)](https://www.bremen.de/senatorin-fuer-kinder-und-bildung/faq)

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/senatorin-fuer-kinder-und-bildung/faq)

Im Auftrag

gez. Kräkel