



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

Auskunft erteilt
Bianca Kräkel

Zimmer Nr. 204

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, 01.12.2023

Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Mitteilung-Nr.372/2023

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist in der Abteilung „Schul- und Kitabau“ im Referat „Liegenschaften und Bewirtschaftung Schule“ unter dem Vorbehalt der Stellenfreigabe ein Arbeitsplatz als

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) Liegenschaftsmanagement
Besoldungsgruppe A 11 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 11 TV-L
(Kennziffer 510-12 2023)**

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum 01.02.2024 zu besetzen.

Bewerbungen von Beförderungsbewerber:innen werden ausdrücklich begrüßt.

Aufgabengebiet:

Ein Teilbereich des Referates 51 umfasst das Liegenschaftsmanagement für die Schulen der Stadtgemeinde Bremen. Diese Aufgaben werden nach Stadtregionen Nord, Mitte, Ost, West und Süd aufgeteilt. Dem ausgeschriebenen Arbeitsplatz obliegen die nachfolgend aufgeführten Aufgaben für stadtbremische Schulen in der Region Ost.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

Liegenschaftsmanagement/Liegenschaftsverwaltung

- Vertretung der Nutzerinteressen bei der Durchführung des von der Immobilien Bremen AöR aufgelegten Sanierungsprogramms
- Koordination und Beauftragung von Nutzermaßnahmen im Rahmen von Sanierungsmaßnahmen einschließlich Budgetplanung und Überwachung
- Mitwirkung bei der Abwicklung der Mietverträge
- Wahrnehmung der Nutzerinteressen bei den beauftragten baulichen Neubau-, Erweiterungs-, Umbau- und Anpassungsmaßnahmen ab Bauantragsstellung bis zur Fertigstellung



Eingang:
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestelle
Hauptbahnhof

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

- Planung und Koordinierung, Beauftragung und Begleitung der Verpflichtungen des Nutzers aus dem Mietvertrag, einschließlich Budgetplanung und Überwachung in den Bereichen Schönheitsreparaturen, Unfallverhütung, bedarfsgerechte Herrichtung
- Beauftragung der vom Nutzer initiierten Umbauten, Modernisierungen und Gestaltung der Außenanlagen, einschließlich Budgetplanung und Überwachung
- Erfassung, Pflege und Dokumentation nutzerrelevanter Daten
- Zentraler Ansprechpartner der Schulen in liegenschaftsrelevanten Angelegenheiten und Koordination innerhalb der Behörde
- Beratung der Schulaufsicht in liegenschaftsrelevanten Angelegenheiten
- Bautechnische Abwicklung bei Schulstandortauflösungen
- Planung und Koordinierung von Umzügen für Schulen
- Objektbezogene Unterstützung des Bereichs Raumplanung während der Planungsphase
- Teilnahme an Arbeitsschutzbegehungen einschließlich der Verpflichtung zur Nachverfolgung baulicher Mängel
- Controlling der Umsetzung von Arbeitsschutzbegehungen an einzelnen Standorten
- Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts
- Projektarbeit

Im Zuge der Organisationsentwicklung kann sich die Aufgabenbeschreibung ggf. noch verändern.

Formale Anforderungen:

Beamten:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Technische oder Allgemeine Dienste
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Dipl.) der Fachrichtung Hochbau/Architektur, Bauingenieurwesen oder Immobilienwirtschaft, der Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studienfaches oder eine gleich zu bewertende berufliche Qualifikation
- Führerschein Klasse B

Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Dipl.) der Fachrichtung Hochbau/Architektur, Bauingenieurwesen oder Immobilienwirtschaft, der Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studienfaches oder eine gleich zu bewertende berufliche Qualifikation
- Führerschein Klasse B

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Sie haben Kenntnisse im Gebäude- und Grundstücksmanagement sowie in der Initiierung und Begleitung von Projekten.
- Darüber hinaus bringen Sie Kenntnisse und Erfahrungen aus der Verwaltung mit.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der MS Office-Programme und vorzugsweise auch des Dokumentenmanagementsystems VIS mit.
- Sie bringen Eigeninitiative und die Fähigkeit zur Kooperation und Konfliktfähigkeit mit.
- Sie sind kommunikativ, kreativ und durchsetzungsstark
- Sie verfügen über die Fähigkeit, logisch und strategisch zu denken und haben eine hohe Organisation- und Koordinationskompetenz.
- Mit der Tätigkeit ist die Wahrnehmung von Außenterminen sowie die Teilnahme an Gremiensitzungen auch außerhalb der Regelarbeitszeiten verbunden.

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 **22.12.2023**

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: 510-12 2023 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Kleemiß (Tel. 0421/361 99745) sowie zum Bewerbungsverfahren Frau 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 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. Kräkel