



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

Auskunft erteilt
Jörn Alberts

Zimmer Nr. 212

Tel. 0421 361- 34384

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

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-1

Bremen, 17.06.2025

Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Mitteilung-Nr.123/2025

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist in der Abteilung „Zentrale Dienste“ im Referat „Personalmanagement“ ein Arbeitsplatz als

Mitarbeiter:in (w/m/d) im Bereich der Druckerei
Entgeltgruppe 9a TV-L
(Kennziffer 110/11-2 2025)

unbefristet mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Über uns:

Zu den Aufgaben des Referats Personalmanagement gehört neben den Bereichen der Personalverwaltung, dem Personalcontrolling, der Personal- und Organisationsentwicklung und dem Gesundheitsmanagement auch die Hausverwaltung. Hier werden die Angelegenheiten der Druckerei, Poststelle, Haustechnik und Empfang bearbeitet.

Das Referat 11 befindet sich derzeit im Organisationsentwicklungsprozess. Wenn Sie in Veränderungen nicht nur Herausforderungen sehen, sondern auch Chancen, würden wir Sie gerne kennenlernen.

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die nicht nur Druckmaschinen sicher bedienen kann und die graphische Aufbereitung sowie Erstellung von Druckerzeugnissen sicher beherrscht, sondern auch bereit und in der Lage ist, sich aktiv im Organisationsentwicklungsprozess, der sich auch auf die Druckerei erstreckt, einzubringen und in diesem Rahmen an der vorbereitenden Aufgabenkritik mitzuwirken.

Die Anforderungen an die Mitwirkung bei der Auswahl der Druck- und Kopiergeräte sind wegen der breiten Anforderungen der diversen ressortinternen Zielgruppen für Druckerzeugnisse sehr hoch. Sie sollten daher insbesondere in der Lage sein, aufgrund der im Ressort formulierten Anforderungen in enger Abstimmung mit der Team- und



Eingang:
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestelle
Hauptbahnhof

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

Referatsleitung eine Leistungsbeschreibung für die in der Druckerei benötigten Maschinen zu erstellen.

Aufgaben:

- Digitales Drucken von Publikationen und Arbeitsmaterialien inklusive Beschnitt und Endfertigung für den internen und externen Gebrauch
- Qualitätsmanagement und Prozessoptimierung im Rahmen des Aufgabengebietes der Druckerei
- Ressourcenüberwachung
- Selbstständiges Erstellen von Druckvorlagen
- Eigenständiges Bearbeiten von Originalen
- Ermittlung und Bestellung der Druckmaterialien
- Mitwirkung bei der Auswahl von Druck- und Kopiergeräten in der Druckerei, einschließlich der technischen Betreuung
- Bearbeitung von Veröffentlichungen
- Bearbeitung besonderer Aufgaben des Referats
- Projektarbeit

Voraussetzungen:

Tarifbeschäftigte:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Druck, vorzugsweise als Offset-Drucker:in (w/m/d) mit der Fachrichtung Digitaldruck oder eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des Druck- und Vervielfältigungsdienstes oder eines vergleichbaren Abschlusses oder eine gleich zu bewertende berufliche Qualifikation

Weitere Erwartungen:

- Berufliche Erfahrungen im Bereich Printmedien, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Eine engagierte Persönlichkeit, der es gelingt, den vielfältigen und unterschiedlichen Anforderungen der Hausdruckerei gerecht zu werden
- Gute DV-Kenntnisse in den Microsoft-Office Standardprogrammen, Adobe, Photoshop sowie sichere Kenntnisse in den Programmen InDesign und Fiery Command WorkStation
- Erfahrungen mit der Druck-Weiterverarbeitung und ihren speziellen Anforderungen
- Wirtschaftliches Bewusstsein, kreative Umsetzungsideen, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit sowie eine hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Im direkten Umgang mit den Mitarbeitenden ein ausgeprägtes Servicebewusstsein und ein freundlicher Umgang

Benefits:

Ein gutes Gefühl: Sinnstiftende Tätigkeit mit spannenden, vielseitigen und herausfordernden Aufgaben

Gemeinschaft: Gutes Betriebsklima und kollegiales Miteinander

Work-Life-Harmony: Ausgezeichnet familienfreundlich, 30 Tage Urlaub, Überstundenausgleich, Heiligabend und Silvester arbeitsfrei, flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeit in verschiedenen Modellen und die Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Immer up to date: Umfassendes internes und externes Aus- und Fortbildungsangebot

Vielseitiges Gesundheitsmanagement: Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. vergünstigte Firmenfitness (EGYM Wellpass) interne gesundheitsförderliche Angebote wie die Nutzung der Work-Life-Plattform evermood.com und besondere Aktionen wie Firmenlauf, bewegte Mittagspause u.v.m.

Mobilität: Zentrale Lage des Arbeitsplatzes, Fahrradvorschuss und Jobticket

Vergütung: Tarifgebundene Bezahlung mit betrieblicher Altersvorsorge bei Tarifbeschäftigten

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 **08.07.2025**

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

bei

Die Senatorin für Kinder und Bildung
OKZ: 112-1
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Kennziffer: 110/11-2 2025 (bitte unbedingt angeben)

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Alberts (Tel. 0421/361 34384) sowie für nähere fachliche Auskünfte Frau Pile (Tel. 0421/361 2475) zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Die Auswahl erfolgt gem. Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Hier sind folgende Unterlagen **zwingend erforderlich**:

Dienstliche Beurteilung/Arbeitszeugnis: Bitte reichen Sie eine dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (**nicht älter als ein Jahr**) ein. Wenn Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein.

Gehaltsnachweis: Bitte reichen Sie einen Gehaltsnachweis ein. 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. Jörn Alberts