



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

Auskunft erteilt  
Jana-Rebecca Rehling

Zimmer 204

Tel. 0421 361-2475  
Fax 0421 496-2475

E-Mail: [stellen.sk@bildung.bremen.de](mailto:stellen.sk@bildung.bremen.de)

Datum und Zeichen  
Ihres Schreibens

Verwaltungsinterne Stellenausschreibung

Mein Zeichen  
(bitte bei Antwort angeben)  
112-11

Bremen, 23.02.2021

## Mitteilung Nr. 64/2021

### Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist **ab sofort** in der Geschäftsstelle der Zentralelternvertretung Bremen (ZEV Bremen) die Stelle


#### **einer/eines Verwaltungsbeschäftigten (w/m/d) Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages der Länder (TV-L)**

mit einem Stundenumfang von 10 Stunden zu besetzen.

Die Zentralelternvertretung Bremen (ZEV) setzt sich für die Interessen von Eltern, deren Kinder eine Kindertageseinrichtung (z.B. Krippe, Kita, Elternverein, Tagespflege und Hort) in Bremen besuchen, ein. Um den Fragen, Wünschen und Forderungen von Eltern Gehör zu verschaffen, sucht der ZEV den Dialog mit der Politik und der Verwaltung, den Trägern von Kindertageseinrichtungen und der Presse. Das Gremium beschäftigt sich mit erziehungs- und bildungspolitischen Maßnahmen, die für Kinder in Tageseinrichtungen in der Stadt Bremen und ihre Eltern wichtig sind. Der/die gesuchte KandidatIn wird als Verwaltungskraft der ZEV eng mit dem Vorstand der ZEV, welcher aus gewählten, ehrenamtlichen Vertretern besteht, zusammenarbeiten.

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

- Leitung der Geschäftsstelle der ZEV in Bremen
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Koordination und Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle der Geschäftsstelle sowie deren Dokumentation
- Unterstützung der Arbeit des Vorstandes der ZEV
- Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin für die Gesamtelternbeiräte der einzelnen Träger und Unterstützung derer
- Vertretende Teilnahme an Sitzungen
- Kassenführung

 Eingang:  
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:  
Rembertiring 8-12  
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:  
Haltestelle  
Hauptbahnhof

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

Bankverbindungen:  
Bremer Landesbank  
IBAN: DE 27 2905 0000 1070 1150 00  
Sparkasse Bremen  
IBAN: DE 73 2905 0101 0001 0906 53

## **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) oder ein vergleichbarer Abschluss oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- Nachgewiesene Erfahrungen im Büromanagement und in projektbasierten Tätigkeiten

Erwartet werden:

- Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der ZEV und den GEBs der Träger
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Organisations- und Koordinierungsgeschick sowie Kommunikationsfähigkeit
- Verbindliches Auftreten
- Durchsetzungsvermögen sowie Konfliktfähigkeit
- Belastbarkeit und Kreativität
- gute Teamfähigkeit und die Fähigkeit zu selbständiger und strukturierter Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen PC-Programmen (MS Office) sowie die Bereitschaft, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen und anzuwenden
- Aufgeschlossenheit gegenüber modernen Verwaltungstechniken
- die Bereitschaft für die Arbeit mit flexiblen Arbeitszeiten

## **Haben Sie Interesse?**

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u. a. Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse bzw. Beurteilung) bis zum

**16. März 2021**

bei

**Die Senatorin für Kinder und Bildung**  
**112-11**  
**Rembertiring 8-12, 28195 Bremen**  
**Gerne per E-Mail: [Stellen.SKB@bildung.bremen.de](mailto:Stellen.SKB@bildung.bremen.de)**

**Kennziffer: ZEV 2 2021 (bitte unbedingt angeben)**

**Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Ann-Kathrin Rohde, Tel.: 0176 20908307, Mail: [ann-kathrin.rohde@zev-bremen.de](mailto:ann-kathrin.rohde@zev-bremen.de) zur Verfügung.**

## **Bewerbungshinweise:**

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bewerberinnen bzw. Bewerber aus dem Bereich des öffentlichen Dienstes werden gebeten, mit den Bewerbungsunterlagen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte einzureichen.

Des Weiteren ist die Einreichung eines aktuellen Zeugnisses bzw. dienstlicher Beurteilung (nicht älter als 1 Jahr) erforderlich.

Diese Stelle ist auch für Teilzeitkräfte geeignet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

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.

Im Auftrag

gez.

Jana-Rebecca Rehling