



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

Auskunft erteilt
Marianne Schmidt

Zimmer Nr. 204

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, 18.05.2022

Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Mitteilung-Nr.168/2022

Stellenausschreibung

Im Institut für Qualitätsentwicklung der Freien Hansestadt Bremen (IQHB) ist in der Abteilung „Verwaltung und Datenmanagement“ ein Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 9 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 9a TV-L
(Kennziffer IQHB Z-13 2022)

unbefristet mit 0,75 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Mit der Gründung des Instituts für Qualitätsentwicklung im Land Bremen (IQHB) wurde ein wichtiger Schritt im Bereich der Qualitätssicherung und -entwicklung der Bremer Schulen gegangen. Der Auftrag des IQHBs besteht in der Herstellung einer umfassenden datengestützten Informationslage, mit deren Hilfe eine differenzierte und transparente Bewertung der Qualität des Bremer Bildungssystems auf allen Ebenen ermöglicht wird und auf deren Grundlage gezielte Maßnahmen für Qualitätsentwicklungsprozesse initiiert werden können.

In der Intendanzabteilung des IQHB werden Verwaltungsaufgaben und datenbezogenen Dienstleitungen (Testlogistik, Datenmanagement, IT-bezogenen Aufgaben) gebündelt.

Ein Team aus drei Personen ist für die Testlogistik aller im IQHB verorteten Testverfahren wie z.B. VERA, LALE oder PRIMO zuständig. Testunterlagen müssen gedruckt, konfektioniert, ausgefahren und von den Schulen abgeholt werden. Für die Durchführung an den Schulen müssen Testleitungen und Unterstützungskräfte organisiert und geschult werden. Termine werden mit Schulen und Unterstützungskräften koordiniert. Die Auswertung der Testverfahren wird vorbereitet und durchgeführt. Bei gesetzlich verpflichtenden Verfahren muss die Teilnahme der Kinder/ Schüler:innen nachverfolgt werden (Tracking). Das Team Testlogistik ist die zentrale Servicestelle für Schulen, Erziehungsberechtigte und Unterstützungskräfte. Anfragen werden in der Servicestelle bearbeitet (first level support) oder über ein Ticket-System

weitergeleitet. Aktuell oder mittelfristig werden Testverfahren und sonstige Datenerhebungen digitalisiert.

Im IQHB werden neue Formen der Arbeiten im Sinne von „New Work“ etabliert.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

Mitarbeit bei

- der Testlogistik
- der Terminkoordination
- der Koordination von Testleitungen
- der Koordination der Auswertung
- der Unterstützung beim Tracking
- in der Auswertung
- im Schulsupport
- Mitarbeit bei besonderen Aufgaben des Instituts
- Projektarbeit

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 Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eines vergleichbaren Abschlusses oder eine gleich zu bewertende berufliche Qualifikation

Weitere Voraussetzungen:

Heben von Lasten im Umfang von bis zu 10kg

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen
- erste Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Datenbanksystemen
- Erfahrungen mit agilen Arbeitsweisen oder grundsätzliche Offenheit gegenüber „New Work“-Konzepten
- Organisations- und Koordinierungsgeschick
- hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Innovationsbereitschaft und Flexibilität
- schnelle Auffassungsgabe und die Bereitschaft, sich kurzfristig in verschiedene Projekte einzuarbeiten
- Konfliktfähigkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz

Wünschenswert:

- Erfahrungen im Bereich Kundendienst oder Call-Center
- gute mündliche und schriftliche Kommunikation

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 (qualitrain), 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 **08.06.2022**

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

bei

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

Kennziffer: IQHB Z-13 2022 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Carolin Richterling (Tel. 0421/361 4288) sowie zum Bewerbungsverfahren Frau Sara Päs (Tel. 0421/361 59732) 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. Sara Päs