



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

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Senatorin für Kinder und Bildung

Beiblatt zum Amtsblatt
Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Auskunft erteilt
Marianne Schmidt

Zimmer 212

Tel. 0421 361-2475
Fax 0421 496-2475

E-Mail: Stellen.SKB@
bildung.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Informationsschreiben Nr.95/2018

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-11

Bremen, 24.07.2018

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist zum nächstmöglichen Termin im Abschnitt „Bautechnische Steuerung“ im Referat – Liegenschaften – die Stelle einer/eines

technischen Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters
Liegenschaftsverwaltung / Liegenschaftsmanagement Region Ost
Entgeltgruppe 11 TV-L

befristet bis zum 31.12.2019 zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

Ein Teilbereich des Abschnitts Bautechnische Steuerung im Referat 14 – Liegenschaften – umfasst das Liegenschaftsmanagement für die Schulen der Stadtgemeinde Bremen. Die Aufgaben des Liegenschaftsmanagements 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 folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Zentraler Ansprechpartner der Schulen in liegenschaftsrelevanten Angelegenheiten und deren Koordination innerhalb der Behörde
- Vertretung der Nutzerinteressen bei der Durchführung der Immobilien Bremen AöR obliegenden Sanierungsmaßnahmen
- Koordination und Beauftragung von Nutzermaßnahmen im Rahmen von Sanierungsmaßnahmen einschließlich Budgetplanung und Überwachung
- Wahrnehmung der Nutzerinteressen bei den beauftragten baulichen Neubau-, Erweiterungs-, Umbau- und Anpassungsmaßnahmen ab Bauantragsstellung bis zur Fertigstellung

- Planung und Koordinierung, Beauftragung und Begleitung der Verpflichtungen des Nutzers aus dem Mietvertrag, einschließlich Budgetplanung und Überwachung
- Beauftragung der vom Nutzer initiierten Umbauten, Modernisierungen und Gestaltung von Außenanlagen, einschließlich Budgetplanung und Überwachung
- Erfassung, Pflege und Dokumentation nutzerrelevanter Daten
- 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
- Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts
- Unterstützende Projektarbeit

Vorausgesetzt werden:

- Diplom-Ingenieurprüfung (FH) oder ein mit dem Bachelorgrad abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Hochbau/Architektur oder Bauingenieurwesen oder gleichzubewertende berufliche Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltung

Weiterhin werden erwartet:

- Gute DV-Kenntnisse
- Organisations- und Koordinierungsgeschick sowie Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative und die Fähigkeit zur Kooperation
- Kreativität und Durchsetzungsvermögen sowie Konfliktfähigkeit
- Die Wahrnehmung von Außenterminen (Führerschein Klasse B erforderlich)
- Teilnahme an Gremiensitzungen auch außerhalb der Regelarbeitszeiten
- Logisches und strategisches Denken

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen), insbesondere Qualifikations- und Tätigkeitsnachweisen für die beschriebenen Voraussetzungen und Erwartungen, bis

14. August 2018

bei

**Die Senatorin für Kinder und Bildung
112-11**

Rembertiring 8-12, 28195 Bremen

oder gern per E-Mail: Stellen.SKB@bildung.bremen.de

Kennziffer: 14-24 / 2018 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Stoessel, Tel.: 0421/361 6564, 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.

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. M. Schmidt