



Der Senator für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Auskunft erteilt
Marianne Schmidt

Zimmer Nr. 208

Tel. 0421 361- 2475

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

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-11

Bremen, 28.07.2026

Verwaltungsinterne Stellenausschreibung

Mitteilung-Nr. 139/2026

Stellenausschreibung

Beim Senator für Kinder und Bildung ist in der Abteilung „Bildung“ im Referat „Schulimmobilienmanagement“ unter dem Vorbehalt der Stellenfreigabe ein Arbeitsplatz als

Sachbearbeiter:in Nebenkostenmanagement (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 8 BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 8 TV-L
(Kennziffer 261-13 b 2026)

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

Über uns:

Aufgabe des Referates 26 ist das Management für die Schulimmobilien der Stadtgemeinde Bremen. Ein Teilbereich davon ist die Bewirtschaftung. Hierzu zählt auch das Nebenkostenmanagement, in dem der zu besetzende Arbeitsplatz angesiedelt ist.

Aufgaben:

- Sie übernehmen die Rechnungsbearbeitung (ausgenommen der Grundschulen)
- Sie sind Ansprechperson für den Landessportbund (LSB)/das Sporthallenmanagement
- Sie sind zuständig für die Anmietung von Schulraum durch Dritte (Raumnutzungsverträge)
- Sie nehmen sich der Beauftragung von Dienstleistungen für Schulgebäude im Bereich Entsorgung/Reinigung an (ausgenommen der Grundschulen)
- Sie übernehmen den Postdienst und die Materialbeschaffung
- Sie sind zuständig für die Verwaltung zentraler Akten des Referats
- Sie unterstützen bei der Projektarbeit und der Bearbeitung besonderer Aufgaben des Abschnitts

Im Rahmen des Organisationsentwicklungsprozesses kann sich die Aufgabenbeschreibung ggf. noch verändern.



Eingang:
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestelle
Hauptbahnhof

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

Voraussetzungen:Beamte:innen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder eines vergleichbaren Abschlusses

Tarifbeschäftigte:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder eines vergleichbaren Abschlusses

Weitere Erwartungen:

- Gute Kommunikations- und Beratungskompetenz gegenüber Schulen und Dienstleistern sind Ihnen wichtig
- Sie können berufliche Erfahrungen im Bereich des Gebäudemanagements nachweisen
- Sie verfügen über nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen aus der Verwaltung
- Sie besitzen gute Kenntnisse der MS Office-Programme und vorzugsweise auch des Dokumentenmanagementsystems VIS
- Teamfähigkeit zeichnet Sie aus

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 **18.08.2026**

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

bei

Der Senator für Kinder und Bildung
OKZ: 112-11
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Kennziffer: 261-13 b 2026 (bitte unbedingt angeben)

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Marianne Schmidt (Tel. 0421/361 2475) sowie für nähere fachliche Auskünfte Herr Dirk Wilms (Tel. 0421/361 27623) 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.

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.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Sie finden weitere Bewerbungshinweise und Informationen bezüglich Ihrer Bewerbung, dem Auswahlverfahren etc. unter folgendem Link: [Der Senator für Kinder und Bildung - FAQ \(bremen.de\)](https://www.bremensenioren.de/faq)

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: [Der Senator für Kinder und Bildung - FAQ \(bremen.de\)](https://www.bremensenioren.de/faq)

Im Auftrag

gez. Marianne Schmidt