

Bei der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation ist im Referat 01 zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Referatsleiter:in (w/m/d) 01 „Koordinierung, Politische Gremien“
Entgeltgruppe 15Ü TV-L / Besoldungsgruppe A 16
(Kennziffer: 01/26)**

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen. Der Dienstposten ist teilzeitgeeignet.

Bereich:

Das Referat ist zuständig für die Koordinierung der politischen Gremienarbeit und der in diesem Zusammenhang anfallenden Entscheidungsgrundlagen des Ressorts. Gegenstand der Aufgabenwahrnehmung sind im Wesentlichen Angelegenheiten des Senats, der Bremischen Bürgerschaft, der Deputationen und Ausschüsse, der Ministerkonferenzen, des Bundesrates und der Europäischen Union.

Als Leitung des Gremienreferates nehmen Sie eine Schlüsselposition in der Gremienarbeit des Ressorts wahr. Sie arbeiten mit den unterschiedlichen Fachbereichen des Ressorts zusammen und überwachen mit Ihrem Referat den Fortschritt und die Einhaltung von Fristen bei politischen Initiativen und Gremienvorlagen. Sie arbeiten täglich eng mit der Hausleitung und dem Senatorinnenbüro zusammen und führen durch die wöchentliche Leitungskonferenz des Ressorts.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.wirtschaft.bremen.de.

Aufgabengebiet:

Die Position befindet sich im Spannungsfeld zwischen Verwaltung, Ressortspitze und den politischen Gremien und erfordert eine vertrauensvolle und loyale Zusammenarbeit mit der Behördenleitung.

Zu den Aufgaben gehören:

- Leitung des Referats mit fachlicher, organisatorischer und personeller Verantwortung
- Strategische Steuerung und Weiterentwicklung der Gremienarbeit des Ressorts einschließlich der hausinternen Koordinierungsverfahren
- Gesamtverantwortung für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Hauskonferenz
- Federführende Koordinierung der Angelegenheiten der Bremischen Bürgerschaft, des Senats, der Deputationen für Wirtschaft und Häfen, weiterer parlamentarischer Ausschüsse sowie der Fachministerkonferenzen, des Bundesrates und seiner Ausschüsse
- Steuerung der Angelegenheiten der Ortsämter und Beiräte sowie der Petitionsangelegenheiten
- Wahrnehmung und Koordinierung der EU-Angelegenheiten des Ressorts
- Mitwirkung in Ressortarbeitsgruppen



Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung für eine Beförderung in ein Amt der Besoldungsgruppe A 14 oder
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Master / Magister oder Universitätsdiplom) in Wirtschafts-, Rechts-, Politik- oder Verwaltungswissenschaften
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Master / Magister oder Universitätsdiplom) in Sozialwissenschaften mit dem Schwerpunkt in einem der obengenannten Studienfächer oder
- abgeschlossener Masterstudiengang Entscheidungsmanagement - EMMA (Professional Public Decision Making).
- Kenntnisse und nachweisliche Erfahrungen in der Arbeit mit politischen Gremien
- Führungskompetenz, nachgewiesen durch Führungskräftefortbildungen oder beruflich erworbene Führungserfahrung
- Interesse an aktuellen wirtschaftlichen und politischen Themen sowie Kenntnisse über das politische Umfeld im Land Bremen

Bei der Auswahlentscheidung sind von Vorteil:

- Sichere Kenntnisse der für die Arbeit politischer Gremien einschlägigen Rechtsgrundlagen
- Erfahrung mit der Einführung, Nutzung und Weiterentwicklung digitalisierter Dokumentenmanagementsysteme
- Erfahrung in der Mitarbeit in Projektgruppen
- Hohes Maß an Kooperationsbereitschaft und Erfahrungen in interdisziplinärer Zusammenarbeit
- ausgeprägtes Verhandlungsgeschick

Neben den genannten Qualifikationen erwarten wir von Ihnen ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Sozialkompetenz. Sie sollten weiterhin über Kommunikations- und Organisationsgeschick, Eigeninitiative, Motivation und Verantwortungsbereitschaft verfügen und ein ausgeprägtes Interesse an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten haben.

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben

Einen krisenfesten und sicheren Arbeitsplatz mit interessanten, abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeiten, in der Sie wichtige Lebensbereiche Bremens mitgestalten können.

Work-Life-Balance

Wir sind „ausgezeichnet familienfreundlich“ (<https://www.ausgezeichnet-familienfreundlich.de/>). Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teil- oder Vollzeit und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub, eine Kernarbeitszeit von 10 Uhr bis 14 Uhr und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard. Ebenso verfügen wir über einen Eltern- sowie Pflegestammtisch.



Inklusion

Wir gestalten eine barrierefreie Arbeitsumgebung für Menschen mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung.

Frauenförderung

Wir fördern die Teilhabe von Frauen und setzen uns für Chancengleichheit ein

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 (EGYM Wellpass), sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z. B. Gesundheitskurse) oder eine bedarfsgerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes.

Zentrale Lage in der Bremer Innenstadt

Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Betriebliche Altersversorgung

Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert, dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Bewerbungshinweise:

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse
- aktuelles Arbeitszeugnis / aktuelle dienstliche Beurteilung (**nicht älter als 12 Monate**)
- ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte
- ggf. Angabe zum derzeitigen Statusamt / derzeitiger Entgeltgruppe (falls nicht ersichtlich)

Das Auswahlverfahren wird unter Berücksichtigung von Zeugnissen bzw. anlassbezogenen Beurteilungen durchgeführt. Fügen Sie daher bitte Ihren Unterlagen **zwingend** eine aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) bei.

Die Vorlage älterer Zeugnisse ist optional und zweckmäßig, soweit sich aus Ihnen Kenntnisse und Erfahrung ergeben, die für eine Besetzungsentscheidung maßgeblich sind. Falls Sie gegenwärtig keiner Tätigkeit in abhängiger Beschäftigung nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Die Inklusion von schwerbehinderten bzw. gleichgestellten Menschen wird gefördert. Wir freuen uns daher über Bewerbungen von Menschen aus diesem Personenkreis. Schwerbehinderten bzw. gleichgestellten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.



Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie und Menschen aller Geschlechter sowie außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerbenden begrüßen wir ausdrücklich.

Ansprechperson

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Stührenberg (T. 0421 361-82299) und für personalrechtliche Fragen Frau Henke (T.0421 361-59413) zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung (zusammengefasst zu einem PDF-Dokument) unter Angabe der Kennziffer an:

bewerbungen@wht.bremen.de

Die Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation
Personalreferat
Zweite Schlachtpforte 3
28195 Bremen