



Bei der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation ist im Referat „01 Koordinierung, Politische Gremien“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Mitarbeiter:in (w/m/d) im Bereich Gremienarbeit
Entgeltgruppe 9a TV-L / Besoldungsgruppe A 8
(Kennziffer: 010-3/25)**

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

Bereich:

Dem Referat 01 Koordinierung, Politische Gremien obliegt die Bearbeitung von Angelegenheiten der Bremischen Bürgerschaft, des Senats, der Deputationen und Parlamentsausschüsse, sowie des Bundesrates. Außerdem umfasst der Aufgabenbereich die Vorbereitung und Durchführung von Fachministerkonferenzen, die Koordinierung von EU-Themen sowie die Bearbeitung von Beiratsangelegenheiten. Diese Stelle hat insbesondere die Aufgabe, die Angelegenheiten des Wirtschaftsausschusses des Bundesrates zu bearbeiten sowie die Vorbereitung der Amtsleitung für die Sitzungen der Wirtschaftsministerkonferenz sicherzustellen.

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

Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung der Angelegenheiten des Wirtschaftsausschusses des Bundesrates,
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung der Wirtschaftsministerkonferenz und der Küstenwirtschaftsministerkonferenz, selbstständige Vorbereitung der Amtsleitung für die Sitzungen, Bereitstellen und Archivieren von Sitzungsunterlagen,
- eigenverantwortliche Bearbeitung der ressortbezogenen Angelegenheiten der Ministerpräsidentenkonferenz und weiterer Konferenzen,
- eigenständiges Controlling und Vorbereitung der Sitzungen, Terminüberwachung, Fristen.

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ oder
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte:r (w/m/d) oder Fachangestellte:r (w/m/d) für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann (w/m/d) für Bürokommunikation oder Büromanagement
- Erfahrung in der Vorbereitung von Verwaltungsvorgängen

Bei der Auswahlentscheidung sind von Vorteil:

- Erfahrungen in der Arbeit mit Dokumentenmanagementsystemen
- Erfahrungen in der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Bürovorgängen, zum Beispiel Terminkoordination
- Kenntnisse der Organisations- und Entscheidungsstrukturen der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung in der Gremienarbeit



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.

Ansprechpersonen

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Brunßen (T. 0421 361-8830) und für personalrechtliche Fragen Frau Reimann (T. 0421 361-8693) 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**