Bei der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation ist in der Abteilung 1 Wirtschaft, Referat 13 zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter:in (w/m/d) für technische Koordination der Bremer Volksfeste
Entgeltgruppe TV-L 9a/ Besoldungsgruppe A 9
(**Kennziffer: 13-5/25**)

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

Das Referat 13 spielt eine zentrale Rolle bei der Planung und Durchführung der größten und bekanntesten städtischen, teils auch größten deutschen Volksfeste in Bremen – dazu zählen insbesondere die Bremer Osterwiese, der Bremer Freimarkt und der Bremer Weihnachtsmarkt. Wenn Sie sich für die Koordination und die technische Unterstützung von solchen Großveranstaltungen begeistern, sind Sie bei uns genau richtig.

Zusätzlich sind wir zuständig für die marktrechtliche Festsetzung von Veranstaltungen, wie etwa Ausstellungen, Messen und Spezialmärkten nach der Gewerbeordnung in Bremen, wobei wir sicherstellen, dass alles reibungslos abläuft und im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben steht.

Wenn Sie Interesse daran haben, Veranstaltungen in einer pulsierenden Stadt technisch und koordinierend zu unterstützen und Verantwortung zu übernehmen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

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

Aufgabengebiet:

- **Planung und Koordination der technischen Infrastruktur** für Volksfeste und Jahrmärkte: Sie sind Schnittstelle für die Koordination von Stromversorgung, Wasser- und Abwassersystemen, Sicherheitsvorkehrungen und Abfallentsorgung und arbeiten dabei eng mit externen Dienstleistern wie Marktelektrikern zusammen.
- **Vermessung und Markierung der Veranstaltungsflächen und -gelände:** Sie messen präzise die (Fahr-) Geschäfte und Sicherheitszonen auf den Veranstaltungsflächen, z. B. auf der Bürgerweide und in der Innenstadt, und stellen sicher, dass alles den Vorgaben entspricht. Zusätzlich kümmern Sie sich um die korrekte Kennzeichnung der Flächen gemäß dem Aufbauplan, damit der Aufbau effizient und ohne Missverständnisse erfolgen kann.
- **Überwachung der technischen Standards und behördlichen Vorgaben:** Sie sorgen dafür, dass alle technischen Einrichtungen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen, insbesondere in den Bereichen Brandschutz, Sicherheit und Umweltauflagen.
- **Technische Betreuung während der Veranstaltung:** Sie sind die erste Ansprechperson für Schausteller:innen und externe Dienstleister und kümmern sich um alle technischen Fragen und Herausforderungen während der Veranstaltung.
- **Koordination von Aufbau und Abbau:** Sie planen und koordinieren den reibungslosen Ablauf der Aufbau- und Abbauarbeiten, damit alle Prozesse effizient und pünktlich abgeschlossen werden.
- **Durchführung von Begehungen und Abnahmen:** In enger Zusammenarbeit mit der Referatsleitung führen Sie Begehungen vor Ort durch und kümmern sich um die fachgerechte Abnahme der technischen Einrichtungen.
- **Koordination von Reparaturen und Instandhaltungsmaßnahmen:** Sie sorgen dafür, dass technische Defekte schnell behoben werden und die Infrastruktur in einwandfreiem Zustand bleibt.

- **Prüfung der technischen Voraussetzungen für Fahrgeschäfte:** Sie überprüfen die Platzierung von Fahrgeschäften, insbesondere in Bezug auf Sicherheitsaspekte wie Windlast, der Ausflug von Fahrgeschäften sowie die Berücksichtigung von Höhen und Aufbauten, die den sicheren Betrieb beeinflussen könnten.

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement / o. ä. und
- mehrjährige Erfahrung in einer administrativen Tätigkeit innerhalb einer öffentlichen Verwaltung oder praktische Kenntnisse in Bezug auf den ausgeschriebenen Dienstposten

Bei der Auswahlentscheidung sind von Vorteil:

- Grundkenntnisse der Software „MarktmeisterPro“ und MS Visio
- technisches Verständnis
- Kenntnisse der relevanten Normen und Vorschriften
- praktische Erfahrung im technischen Bereich

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
Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, 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 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard. Ebenso verfügen wir über einen Eltern- sowie Pflegestammtisch.

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 (wellpass), sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z. B. Gesundheitskurse).

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 folgenden Unterlagen:

- 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)

Die Vorlage des aktuellen Arbeitszeugnisses bzw. der aktuellen dienstlichen Beurteilung ist für das weitere Verfahren zwingend erforderlich.

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.

Ein Foto ist nicht beizufügen.

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Im Rahmen des Leistungsvergleichs ist es unverzichtbar, dass Sie eine dienstliche Beurteilung (Beamt:innen) oder ein Arbeitszeugnis (Beschäftigte) vorlegen, welche/s nicht älter als ein Jahr sein darf. Für tarifbeschäftigte Bewerber:innen, die bereits im öffentlichen Dienst der Freien Hansestadt Bremen tätig sind, besteht zudem die Option, statt eines Arbeitszeugnisses eine dienstliche Beurteilung vorzulegen, um eine bessere Vergleichbarkeit im Rahmen des Leistungsvergleichs zu ermöglichen.

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.

Schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang.

Sowohl Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund als auch außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen werden ausdrücklich begrüßt.

Interessierte senden bitte ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben unter Angabe der Kennziffer mit vollständigen Bewerbungsunterlagen an die nachfolgende E-Mailadresse:

bewerbungen@wht.bremen.de

Eine Bewerbung per Post ist ebenfalls möglich:

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

Es wird gebeten, von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet werden. Gemäß den Artikeln 13, 14 und 21 DSGVO informieren wir Sie durch Auslage in der Personalabteilung und auf der Webseite der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation unter https://www.wirtschaft.bremen.de/startseite/impressum/datenschutzerklaerung-3679 über die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Bewerbung.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Ackermann (T. 0421 361-10287) und für personalrechtliche Fragen Frau Stein (T. 0421 361-8693) zur Verfügung.

Der Bewerbungszeitraum endet drei Wochen nach der Veröffentlichung dieser Ausschreibung.