



Bei der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation ist in der Abteilung Z „Zentrale Dienste, Ressortstrategie“, Referat Z4 „Organisation, IT, Verwaltungsdigitalisierung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter:in (w/m/d) im IT-Team
Entgeltgruppe 11 TV-L / Besoldungsgruppe A 11
(Kennziffer: Z41-3/25)

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

Dem Referat Z4 obliegen die Themen Organisationsentwicklung und Verwaltungsmodernisierung, die Verantwortung über die IT-Angelegenheiten inklusive der IT-Sicherheit, die Koordinierung der Verwaltungsdigitalisierung sowie die Liegenschaftsbetreuung und die Registratur. Die IT-Stelle umfasst insgesamt vier Mitarbeiter:innen.

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

Aufgabengebiet:

- IT-Koordination; Beauftragung und Steuerung von IT-Dienstleister:innen
- Kontenpflege in Web-Anwendungen; Konfiguration spezifischer Clients
- IT-Beschaffungen; Abwicklung von Hardwarereparaturen und Garantiefällen
- Beratung der Fachabteilungen zu IT-Themen; Bearbeitung von IT-Störungen (2. Level-Support)
- Administration Dokumentenmanagement-System VIS
- Projektmanagement und Projektmitarbeit
- Mobilfunkangelegenheiten
- Bearbeitung IT-Controlling, IT-Rechnungsbearbeitung, IT-Vertragsmanagement
- Administration und Konzeption Datensicherung
- Hardware- und Softwaremanagement

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) im dualen Studiengang Public Administration oder im Europäischen Studiengang Wirtschaft und Verwaltung oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom-FH) in Verwaltungs-, Rechts-, Politik- oder Wirtschaftswissenschaften, Organisationsentwicklung, Informatik, Verwaltungsinformatik, Digitale Verwaltung, Angewandte Informatik oder Wirtschaftsinformatik oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) in Sozialwissenschaften mit dem Schwerpunkt in einem der obengenannten Studienfächer oder
- ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung II (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder



- eine abgeschlossene Ausbildung im Informatik-/IT-Bereich sowie eine mindestens dreijährige einschlägige, hauptberufliche Tätigkeit in der IT mit Teilnahme an weiterführenden Qualifizierungsmaßnahmen

Bei der Auswahlentscheidung sind von Vorteil:

- Umfangreiche IT-Kenntnisse
- Kenntnisse im Bereich IT-Servicemanagement
- Erfahrung in Budgetplanung, IT-Rechnungsbearbeitung, IT-Vertragsmanagement
- Erfahrung in der Begleitung von IT-Projekten
- Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen (z.B. VIS)
- Erfahrung in der Beauftragung und Steuerung von IT-Dienstleistern
- Kenntnisse in Bezug auf Serverinfrastruktur und im Active Directory

Neben den genannten Qualifikationen erwarten wir von Ihnen ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Sozialkompetenz sowie Serviceorientierung. Sie sollten weiterhin über Kommunikations- und Organisationsgeschick, Eigeninitiative, Motivation und Verantwortungsbereitschaft sowie Problemlösefähigkeit 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.

Frauenförderung

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

Inklusion

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

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.

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 (Beamte: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.

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.



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.

Ansprechperson

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Neumann (T. 0421 361-68887) sowie Herr Dr. Knogge (T. 0421 361-11957) 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**