



Bei der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation ist in der Abteilung Z „Zentrale Dienst, Ressortstrategie“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Referatsleiter:in (w/m/d) Z 1 „Personal“
Entgeltgruppe 15Ü TV-L / Besoldungsgruppe A 16
(Kennziffer Z1/25)**

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

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

Bereich:

Die Leitung des Personalreferates ist mit einer Reihe von Herausforderungen verbunden. In der Abstimmung mit Beschäftigten, Führungskräften, Ressortleitung und Mitbestimmungsorganen ist sie eine zentrale Figur für das Ressort. Von der Personalreferatsleitung wird daher ein hohes Maß an Kommunikationskompetenz, Kreativität, Eigeninitiative und Fingerspitzengefühl erwartet. Zugleich bedingt die Stelle Souveränität im Umgang mit personalrechtlichen Fragestellungen. Die Personalsachbearbeitung ist der Referatsleitung unmittelbar zugeordnet, die Referatsleitung wird daher auch in Einzelfallentscheidungen eingebunden. Die Referatsleitung steht zudem regelmäßig im Austausch mit dem Hansestadt Bremischen Hafenamt (Port Authority Bremen), das dem Ressort zugeordnet ist.

Der hohen Aufgabenvielfalt im Ressort Wirtschaft, Häfen und Transformation stehen die Vorgaben zur Personaleinsparung gegenüber, die sich aus dem Sanierungskonzept des Senats für die Jahre 2025 bis 2027 ergeben. Dies bedingt Änderungen in den Bereichen des Controllings und neue Ansätze bei Fragen des Personaleinsatzes im Ressort. Zugleich strebt das Ressort eine Weiterentwicklung im Bereich der Personalentwicklung und auch im betrieblichen Gesundheitsmanagement an. Hierbei steht der neuen Referatsleitung in den Bereichen Personalentwicklung und Controlling jeweils eine Abschnitsleitung zur Seite.

Aufgabengebiet:

Dem Personalreferat sind neben der Leitungsposition elf Beschäftigte zugeordnet. Der Tätigkeitsbereich des Referates umfasst:

- Personalsachbearbeitung
- Personalcontrolling
- Personalentwicklung
- betriebliche Gesundheitsmanagement
- Bereitstellung von Personal und die Betreuung von Personalauswahlverfahren
- Weiterentwicklung des Ressorts als familienfreundlicher Arbeitgeber

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 oder
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Master / Magister oder Universitätsdiplom) in Sozialwissenschaften mit einem Schwerpunkt im Personalwesen oder in einem der oben genannten Studienfächer oder
- abgeschlossener Masterstudiengang Entscheidungsmanagement - EMMA (Professional Public Decision Making).
- Beruflich erworbene Erfahrung im Personalwesen des öffentlichen Dienstes
- Fundierte Kenntnisse im Tarif-, Beamten- oder Arbeitsrecht
- Führungskompetenz

Bei der Auswahlentscheidung sind von Vorteil:

- Umfassende Fachkenntnisse im Personalwesen des öffentlichen Dienstes einschließlich eigener Erfahrungen in der Vorbereitung strategischer Entscheidungen
- Mehrjährige und erfolgreiche Wahrnehmung einer Leitungsposition im Bereich der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in Ministerien oder senatorischen Dienststellen
- Beruflich nachgewiesene Kompetenz in der Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Beruflich nachgewiesenes analytisches und kreatives Denkvermögen und entsprechende Urteilsfähigkeit
- Beruflich erworbene Erfahrung in der Anleitung und Moderation von Veränderungs- und Entwicklungsprozessen
- Beruflich nachgewiesene Kompetenz zur Eigeninitiative mit ausgeprägter Entscheidungs- und Verantwortungsbereitschaft

Neben den genannten Qualifikationen erwarten wir von Ihnen ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Sozialkompetenz. Die Stelle verlangt von Ihnen außerdem ein hohes Maß an Belastbarkeit und Selbstorganisation.

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.

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 Slopinski (T. 0421 361-15028) 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