

Eine Stärke Bremens mit seinen rund 570.000 in der Stadt lebenden Menschen ist seine Vielfalt: es gibt urbane sowie ländliche Stadtteile, die Nähe zur Weser, moderne Wissenschaftsorte, etliche Parks und Kultureinrichtungen – all das und vieles mehr ist dank der kurzen Wege gut und schnell zu erreichen.

Unsere senatorische Behörde ist für die Bereiche Umwelt, Klima und Wissenschaft zuständig.

In der Abteilung 5 „Hochschulen und Forschung“ ist im Referat „Länderübergreifende Zusammenarbeit im Wissenschaftsbereich“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 12 TV-L / Besoldungsgruppe A 13S
Kennziffer 2025/5-11

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Die Aufgaben der Abteilung 5 liegen in der Mitgestaltung der Zukunft von Forschung und Lehre sowie wissenschaftsbasierter Impulse für regionale Innovationen. Hierzu sind die wissenschaftlichen Einrichtungen des Landes durch Planung, Investitionen und Infrastruktur zu unterstützen. Seine wissenschaftspolitischen Anliegen vertritt das Ressort in überregionalen Gremien länderübergreifend und mit dem Bund.

Das Referat 5-1, in dem die Stelle angesiedelt ist, ist zuständig für die Grundsatzangelegenheiten der länderübergreifenden Zusammenarbeit im Wissenschaftsbereich sowie für die nach Art. 91b GG Bund-Länder-gemeinsam geförderten Wissenschaftseinrichtungen. Im Referat werden Bund-Länder-Gremien, insbesondere die Gemeinsame Wissenschaftskonferenz (GWK), die Bund-Länder-Gremien der nach Art. 91b GG geförderten Wissenschaftseinrichtungen (Max-Planck-Gesellschaft (MPG), Helmholtz-Gemeinschaft (HGF) etc.) und der Wissenschaftsrat sowie die Ländergremien der Kultusministerkonferenz (KMK), ausgenommen der Hochschulausschuss, und der Norddeutschen Wissenschaftsministerkonferenz (NWMK) betreut und koordiniert. Auch liegen hier die Verantwortung für die Produktgruppe 24.03.01 und die Zuständigkeit für Grundsatzangelegenheiten der EU-Forschungsförderung.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Bearbeitung und Controlling der Angelegenheiten der Behördenleitung in überregionalen wissenschaftspolitischen Gremien wie der Gemeinsamen Wissenschaftsministerkonferenz (GWK) oder dem Wissenschaftsrat (WR) einschließlich Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen, Abwicklung und Koordination des Informationsaustausches
- Betreuung und eigenständige Bearbeitung von Angelegenheiten der nach Art. 91b GG geförderten Wissenschaftsorganisationen und Einrichtungen/Vorhaben (z.B. Leibniz-Gemeinschaft) einschließlich Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen
- Haushaltsangelegenheiten der Produktgruppe 24.03.01 (Gemeinsame Forschungsförderung) im Produktplan des Ressorts, u.a. Finanzierungsangelegenheiten von Bund-Länder-gemeinsam finanzierten Einrichtungen, Gewährung von Zuwendungen an Bund-Länder-gemeinsam finanzierte Wissenschaftsorganisationen und Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung im Produktbereich Forschungsförderung

Sie bringen zwingend mit:

- Eine Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ bzw. ein abgeschlossenes Studium mit Bachelorgrad im Bereich der Verwaltungswissenschaften oder vergleichbarer Fachrichtung oder eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) bzw. eine gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Verwaltungserfahrung, vorzugsweise erworben im Wissenschaftsbereich (in der Wissenschaftsverwaltung, im Hochschulbereich bzw. in einem wissenschaftsnahen Bereich), durch Tätigkeiten in der Gremienbetreuung bzw. in strategisch-planerischen Einheiten

Des Weiteren erwarten wir:

- Einschlägige Kenntnisse der Belange von Hochschulen und Wissenschaftseinrichtungen sowie deren wissenschaftspolitischer Rahmenbedingungen
- Nachgewiesene Kenntnisse/Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und in der Gremienorganisation sowie die Fähigkeit, politische Zusammenhänge zu erkennen und zu verarbeiten
- Nachgewiesene praktische Erfahrungen im Umgang mit Zuwendungen und Haushalts- und Wirtschaftsplänen
- Analytische Kompetenz, gute Auffassungsgabe und Fähigkeit zur strukturierten Analyse und adressatengerechten Aufarbeitung von Sachverhalten; Affinität zu strategischen Fragestellungen
- Mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie Organisations- und Koordinierungsgeschick
- Eigeninitiative und die Fähigkeit zur Kooperation und Teamarbeit

Das können Sie von uns erwarten:

- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten.
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen der Abteilungsleiter Kay Wenzel (Tel.: 0421/361-2430) sowie für personalrechtliche Angelegenheiten Romina Radke (Tel.: 0421/361-59579) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. 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. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach

Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre **aussagefähige Bewerbung** (gerne auch per E-Mail und zusammengefasst als ein einzelnes pdf-Dokument) **mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) unter Angabe der Kennziffer **2025/5-11** bis zum **06.03.2025** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

[Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)