

Für unser Referat 52 „Wissenschaftsplanung und Forschungsförderung“ in der Abteilung 5 „Hochschulen und Forschung“ suchen wir zum 01.06.2026 ein:e

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 12 TV-L*/Besoldungsgruppe A 12 BremBesO
Kennziffer 2026/ 52-31
39,2 bzw. 40 Wochenstunden (teilzeitgeeignet)

Das Land Bremen ist ein moderner Wissenschafts- und Technologiestandort. Bremen und Bremerhaven verfügen heute über ein differenziertes Wissenschaftssystem mit fünf Hochschulen und mit mehr als 20 außerhochschulischen Forschungsinstituten, in denen rd. 3.000 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler arbeiten.

Die Aufgaben der Wissenschaftsabteilung liegen in der Mitgestaltung der Zukunft von Forschung und Lehre und der Impulse für die regionale Innovation. Hierfür 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.

Zu den schwerpunktmäßigen Aufgaben des Referats 52 Wissenschaftsplanung und Forschungsförderung gehören die Betreuung der außeruniversitären Forschungseinrichtungen des Landes Bremen ebenso wie die Entwicklung übergeordneter Strategien für Forschung, Transfer und Digitalisierung.

Aufgabengebiet:

Sie...

- betreuen außeruniversitäre Forschungseinrichtungen im Bereich der Energiewissenschaften sowie der Luft- und Raumfahrt und sind u.a. zuständig für
 - Zuwendungsbearbeitung, Monitoring der Ressourcenplanung
 - Zielvereinbarungsmanagement
 - Mitarbeit bei der Qualitätssicherung sowie Unterstützung bei der strukturellen Entwicklung der Einrichtungen
 - Unterstützung bei der Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für Gremien der Einrichtungen und des Landes
 - Vorbereitung von Planungsgesprächen mit den Instituten
- wirken an der (Weiter-)Entwicklung der fachlich-thematisch einschlägigen Schwerpunkte und Strategien des Landes gemäß Wissenschaftsplan 2025 bzw. 2030 mit
- betreuen den Verein zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung in der FHB
- koordinieren und entwickeln das Steuerungsmanagement für die außerhochschulischen Forschungseinrichtungen weiter

Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom FH) im Bereich der Verwaltungswissenschaften oder vergleichbarer Fachrichtung
- oder eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Sie können sich auch bewerben, wenn Sie Beamt:in (w/m/d) sind und die Laufbahnfähigkeit für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung "Allgemeine Dienste" haben
- mehrjährige Verwaltungserfahrung, vorzugsweise erworben im Wissenschaftsbereich (in der Wissenschaftsverwaltung, im Hochschulbereich bzw. in einem wissenschaftsnahen Bereich)

Fachkompetenzen:

Sie...

- verfügen über betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- bringen Erfahrung in Fragen des Haushalts- und Zuwendungsrechts mit
- besitzen Fachkenntnisse im Zielvereinbarungsmanagement

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen Ihre Kolleg:innen
- Analytisches Denken: Sie haben eine ausgeprägte strategische und analytische Arbeitsweise und die Fähigkeit, gut mit Informationen umzugehen, Daten zu erheben, zu bewerten, zu analysieren und zu organisieren
- Organisation und Koordination: Sie bringen Struktur in komplexe Prozesse und sorgen für reibungslose Abläufe

Das bieten wir Ihnen:

- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 4193,48 bis 5068,49 Euro brutto/Monat. Für Beamt:innen richtet sich die Besoldung nach der jeweils gültigen [Besoldungstabelle Bremen](#).
- Einen unbefristeten und zukunftsicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Eine Jahressonderzahlung im November.
- Betriebliche Altersversorgung (VBL) für Tarifbeschäftigte.
- Vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage Woche); zusätzliche bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit zum „Flexi-Urlaub“ (unbezahlter Sonderurlaub bis zu 4 Wochen pro Jahr).
- Flexible Arbeitszeit und -formen (zum Beispiel Homeoffice und Gleitzeit).
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.
- Zeiterfassung und Freizeitausgleich.
- Betriebliche Sozialberatung und Unterstützung in allen Lebenslagen (zum Beispiel bei Pflege von Angehörigen).
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass.
- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit.

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet stehen Ihnen als **Abteilungsleitung Herr Wenzel** (Tel.: 0421/361-2430) sowie für Fragen zum Bewerbungsprozess **Frau Stelljes** (Tel.: 0421/361-**30099**) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Alle Geschlechter sind willkommen. 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, Ihre Bewerbungsunterlagen online einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens arbeiten wir mit der Performa Nord sowie der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG zusammen. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens von der Performa Nord und der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG verarbeitet werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSGVO).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung – inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Qualifikationsnachweise (z. B. Zeugnisse, Zertifikate) **sowie ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) – gebündelt in einem PDF-Dokument über den Button „online bewerben“ oder per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **2026/52-31** bis zum **14.05.2026** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de