

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 „Gewässer- und Hochwasserschutz, Landwirtschaft“ ist im Referat „Quantitative Wasserwirtschaft, Hochwasser- und Küstenschutz, Meeresumweltschutz“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) Bund/Länder-Arbeitsgemeinschaft Wasser (LAWA)
Entgeltgruppe 8 TV-L
Kennziffer 2025/32-19**

befristet bis zum 31.12.2027 zu besetzen.

Im Referat 32 werden von 22 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verschiedene Aufgaben der quantitativen Wasserwirtschaft, des Hochwasser- und Küstenschutzes und des Meeresumweltschutzes fachlich bearbeitet. Zu Ihrer Tätigkeit gehört die Unterstützung der Geschäftsstelle der Bund-/Länder-Arbeitsgemeinschaft Wasser (LAWA) während der Vorsitzzeit Bremens 2026 – 2027.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine einsatzfreudige und kooperative Persönlichkeit (w/m/d) mit Interesse an den folgenden Aufgaben sind:

- Mitarbeit in der LAWA-Geschäftsstelle
- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation, -durchführung und -nachbereitung, inkl. technische Betreuung, Catering, Teilnehmendenbetreuung
- Mitarbeit in der Erstellung, Pflege und Verteilung von Dokumenten und Listen, u.a. Berichte, Jahresverzeichnisse oder Merkblätter
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit, inkl. Pflege der LAWA-Website und Aufbereitung von Inhalten für die Öffentlichkeit
- Unterstützung in der Kommunikation und Zusammenarbeit mit Externen, z.B. LAWA-Ausschüsse, Verbände

Sie bringen zwingend mit:

- Abgeschlossene berufliche Qualifikation als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellte:r (w/m/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation

Des Weiteren erwarten wir:

- Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Führerscheinklasse B
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Teamfähigkeit
- Gutes Organisationsvermögen

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Erfahrung in der Pflege von Websites
- Erfahrung im Dokumentenmanagement

Das können Sie von uns erwarten:

- flexible Arbeitszeiten sowie Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen Herr Wunsch (Tel.: 0421/361-5479) oder Herr Fedder (Tel.: 0421/361-5400) sowie Frau Stelljes vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-30099) 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 **2025/32-19** bis zum **25.09.2025** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de