

Für die Stabsstelle Energiewende und Daseinsvorsorge suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:e

Sachbearbeiter:in (w/m/d) im Projekt „Organisation der Stadtentwässerung und Trinkwasserversorgung 2029“

Entgeltgruppe 9a TV-L*

Kennziffer 2026/ SV1-11

befristet bis zum 31.03.2029 mit voller Arbeitszeit (teilzeitgeeignet)

Dem Ressort der Senatorin Umwelt, Klima und Wissenschaft obliegt ein breit gefächertes Aufgabenspektrum. Die Aufgabenwahrnehmung der Behörde erfolgt als Landesministerium unseres Zwei-Städte-Staates. Die Stabsstelle Energiewende und Daseinsvorsorge unterstützt die Senatorin für Klima, Umwelt und Wissenschaft bei der strategischen Steuerung, Koordination und Kommunikation zentraler Projekte im Bereich Energiewende und Daseinsvorsorge. Sie sorgt für die erfolgreiche Umsetzung zentraler Klimaschutz- und Infrastrukturprojekte, fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit und entwickelt Instrumente, um Fortschritte im Klimaschutz sichtbar und wirksam zu machen. Die Stabsstelle befindet sich derzeit im Aufbau. Die engagierten Kolleg:innen im Leitungsstab der senatorischen Dienststelle freuen sich über Verstärkung im Team!

Aufgabengebiet:

Sie...

- unterstützen das Projektmanagement und das Projektteam durch vielfältige administrative und koordinierende Aufgaben.
- übernehmen die Termin- und Ressourcenplanung, organisieren Meetings, verwalten Konferenzräume, koordinieren Einladungen und sorgen für eine professionelle Protokollführung sowie Nachbereitung.
- unterstützen das Projektcontrolling, indem Sie den Projektfortschritt überwachen, Fristen im Blick behalten und die Budgetverwaltung durch Nachverfolgung von Ausgaben unterstützen.
- pflegen Projektdaten, insbesondere durch Eingabe und Aktualisierung relevanter Informationen in der Projektmanagement-Software OpenProject.
- verantworten das Dokumentenmanagement, einschließlich Erstellung, Pflege und Archivierung aller projektrelevanten Unterlagen.

Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder eine kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Fachkompetenzen:**Sie...**

- bringen mehrjährige Erfahrung in administrativen Tätigkeiten, insbesondere im Termin- und Fristenmanagement sowie in der Vorbereitung von Sitzungen und Terminen mit.
- haben idealerweise bereits in einem Projekt mitgearbeitet und sind mit den entsprechenden Tools vertraut
- verfügen idealerweise über Erfahrung mit digitalen Projekt- und Dokumentenmanagement-Tools (OpenProject, VIS)
- haben idealerweise Erfahrung innerhalb der öffentlichen Verwaltung und kennen den Umgang mit formellen Abläufen, Hierarchien und Entscheidungswegen

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Organisation und Koordination: Sie bringen Struktur in komplexe Prozesse und sorgen für reibungslose Abläufe
- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen Ihre Kolleg:innen
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise: Sie sind sorgfältig und zuverlässig und arbeiten eigenständig, ohne den Überblick zu verlieren.

Das bieten wir Ihnen:

- *Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 3.620,10 bis 3.925,58 Euro brutto/Monat.
- 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 **Stabsstellenleitung Frau Mücella Demir** (Tel.: 0421/361-**31074**) sowie für Fragen zum Bewerbungsprozess **Frau Steljes** (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 (Eigenbetrieb des Landes Bremen) 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/SV1-11** bis zum **05.10.2026** an

Performa Nord**-Bewerbungsmanagement-****Schillerstr. 1****28195 Bremen****E-Mail: bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de**