

Für unseren Abschnitt 230, Referat 23 in der Abteilung 2 suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:e

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) im Bereich Verwaltungsverfahren
in der Abfallüberwachung
Entgeltgruppe 9b TV-L*/Besoldungsgruppe A 10 BremBesO
Kennziffer 2025/ 230-10
39,2/40 Wochenstunden (teilzeitgeeignet)**

Das Referat 23 mit seinen 28 Mitarbeiter:innen befasst sich mit allen Belangen der Kreislauf- und Abfallwirtschaft. Innerhalb des Referates arbeiten in zwei Abschnitten 18 engagierte Mitarbeiter:innen an den Themen Abfallüberwachung, Abfallverbringung sowie mit der Verfolgung und Ahndung von Umweltordnungswidrigkeiten. Im Abschnitt 230 setzen sich zehn Mitarbeiter:innen dafür ein, Menschen und Umwelt in der Stadtgemeinde Bremen dauerhaft zu schützen. Die Aufgaben umfassen die Überwachung der gesetzlichen Vorgaben zur Abfallentsorgung in Unternehmen und Einrichtungen – Aufgaben, die unmittelbar wirksam sind und einen wichtigen Beitrag zum verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen leisten.

Aufgabengebiet:

Sie...

- Sie übernehmen im Abschnitt 230 „Abfallüberwachung“ zentrale Verwaltungsaufgaben und wirken aktiv an der rechtsicheren Umsetzung abfallrechtlicher Vorgaben mit.
- Sie beraten und unterstützen die technisch ausgebildeten Sachbearbeiter:innen bei Verwaltungsverfahren und erstellen selbstständig Stellungnahmen, Anhörungen, Verwaltungsakte sowie Musterbescheide.
- Sie führen den Vollzug der §§ 53 und 54 Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) sowie der abfallanzeige- und Erlaubnisverordnung (AbfAEV) durch und überwachen Sammler, Beförderer, Händler und Makler im Rahmen der gesetzlichen Anforderungen.
- Sie erarbeiten Entwürfe für die Beantwortung nach dem Umweltinformationsgesetz und bereiten die fachlichen Inhalte aus dem Bereich Abfallüberwachung verständlich und strukturiert auf.
- Sie digitalisieren Papierakten nach den Grundsätzen der Dokumentenverwaltung (VV KommDok) und beschreiben Prozesse zur digitalen Ablage, sodass eine rechtsichere und nachvollziehbare elektronische Aktenführung gewährleistet ist.
- Sie unterstützen den Abschnitt bei allgemeinen organisatorischen Aufgaben, zum Beispiel bei der Aktualisierung der Homepage oder der strukturierten Aufbereitung von Informationen für interne und externe Stellen.

Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom FH) im Bereich Public Administration oder im Europäischen Studiengang Wirtschaft und Verwaltung
- ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung II (ehemals Angestelltenlehrgang II).

- Sie können sich auch bewerben, wenn Sie Beamt:in (w/m/d) sind und die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung "Allgemeine Dienste" haben.

Fachkompetenzen:

Sie...

- verfügen über grundlegende Kenntnisse im Verwaltungsrecht und fühlen sich sicher im Umgang mit verwaltungsrechtlichen Verfahren
- bringen Interesse am Umwelt- und Abfallrecht mit und sind in der Lage sich neue Rechtsgrundlagen strukturiert anzueignen
- sind offen für digitale Arbeitsprozesse und den Umgang mit elektronischer Aktenführung und Dokumentenverwaltung

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen Ihre Kolleg:innen
- Organisation und Koordination: Sie bringen Struktur in komplexe Prozesse und sorgen für reibungslose Abläufe
- Kommunikation: Sie kommunizieren verständlich und wertschätzend haben Freude an der Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartner:innen

Das bieten wir Ihnen:

- *Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 3.520,10 € bis 3.925,17 € Euro brutto/Monat. Für Beamt:innen richtet sich die Besoldung nach der jeweils gültigen [Besoldungstabelle Bremen](#).
- Einen unbefristeten und zukunftssicheren 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 **Abschnittsleiter Herr Rosebrock** (Tel.: 0421/361-9330) sowie für Fragen zum Bewerbungsprozess **Frau Erxleben** (Tel.: 0421/361-20521) 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 **2026/230-10** bis zum **13.05.2026** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de