

Für unsere Abteilung 4 „Klima, Energiewende und Umweltinnovation“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sekretär:in (w/m/d) im Vorzimmerdienst  
Entgeltgruppe 8 TV-L/Besoldungsgruppe A 8 BremBesO  
Kennziffer 2025/ 4-VZ  
39,2 / 40 Wochenstunden (teilzeitgeeignet)**

In der Abteilung „Klima, Energiewende und Umweltinnovation“ arbeiten 47 engagierte Mitarbeitende in fünf verschiedenen Fachreferaten. Hier werden vielfältige Themen rund um den Klimaschutz, die Anpassung an den Klimawandel, die Energie- und Wärmewende sowie Umweltinnovationen und Umweltbildung im Land und in der Stadtgemeinde Bremen bewegt. Die ausgeschriebene Stelle des Sekretariats ist unmittelbar der Abteilungsleitung zugeordnet. Das Aufgabengebiet ist geprägt durch vielfältige Kommunikationsbeziehungen, sowohl innerhalb der Abteilung und innerhalb unseres Ressorts als auch darüber hinaus mit weiteren Dienststellen und externen Kooperations- und Gesprächspartner:innen.

**Aufgabengebiet:**

**Sie...**

- koordinieren Zeitpläne, organisieren und bereiten Besprechungen, Sitzungen sowie Workshops vor und nach und sind erste Ansprechperson bei Anrufen und Terminanfragen
- unterstützen die Abteilungsleitung durch die eigenverantwortliche Organisation interner Abläufe, steuern den Schriftverkehr, koordinieren Anfragen und überwachen zuverlässig Fristen sowie Wiedervorlagen
- sorgen für eine strukturierte Ablage und Bearbeitung von Geschäftsgängen in unserem Dokumentenmanagementsystem „VIS“
- entwerfen Schreiben für die Abteilungsleitung, bereiten Inhalte zu Terminen vor und protokollieren beispielsweise die Abteilungsrunde. Zudem achten Sie auf die Einhaltung formaler Abstimmungsprozesse
- übernehmen vielseitige organisatorische Aufgaben und tragen durch Ihr Organisationsmanagement zum reibungslosen Ablauf in der Abteilung bei

**Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau (w/m/d), Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement und -kommunikation, als Fachangestellte/r (w/m/d) für Bürokommunikation, als Rechtsanwalts- und Notargehilfin (w/m/d) oder einer entsprechenden Ausbildung mit Bezug zum Stellenprofil
- Sie können sich auch bewerben, wenn Sie Beamt:in sind und über die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung "Allgemeine Dienste" verfügen

- Darüber hinaus können Sie mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation bzw. in der Vorzimmer Tätigkeit vorweisen

#### **Fachkompetenzen:**

- Sehr gute Office-Kenntnisse (Microsoft Word, Excel, Outlook)

#### **Persönliche und soziale Kompetenzen:**

- sicheres Auftreten, Eigenständigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, hohe Motivation und angemessene Belastbarkeit
- sehr gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationskompetenz

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- 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 zur Unterstützung in allen Lebenslagen
- 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 Frau Dr. Wehlau** (Tel.: 0421/361-**6058**) 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.

### **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 **2025/4-VZ** bis zum **17.10.2025** an

**Performa Nord**

**-Bewerbermanagement-**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

**E-Mail: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!