

Bei der Senatorin für Umwelt, Klimaschutz und Wissenschaft ist in der Abteilung „Technischer Umweltschutz, Naturschutz und Grünflächen“ im Referat „Kreislauf- und Abfallwirtschaft“ für den Abschnitt „Abfallverbringung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Sachbearbeitung (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe 9a TV-L / Besoldungsgruppe A 9S**  
**Kennziffer 2025/231-3**

zu besetzen.

Im Abschnitt der Abfallverbringung und Ordnungswidrigkeiten nehmen 7 Mitarbeiter:innen vielfältige Aufgaben wahr. Im Land Bremen ist die Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft die zuständige Behörde für den Vollzug der Vorschriften zu grenzüberschreitenden Abfallverbringungen. Bei der Kontrolle von Abfallverbringungen wirken der Zoll und das Bundesamt für Logistik und Mobilität (BALM) mit, die eigene Zuständigkeiten haben. Im Abschnitt werden zudem alle Ordnungswidrigkeiten, die abfallrechtliche Vorschriften betreffen, bearbeitet.

**Folgende Aufgaben erwarten Sie:**

- Vollzug der EG-Abfallverbringungsverordnung und des Abfallverbringungsgesetzes
  - Bearbeitung der Notifizierungsanträge
  - Kontrolle der Einhaltung der nach der Zustimmung greifenden Vorschriften
  - Prüfung der Einhaltung der Nebenbestimmungen in den Zustimmungen
  - Bearbeitung von Änderungsanträgen
  - Forderungsmanagement
- Unterstützung bei den allgemeinen Abschnittsaufgaben

**Sie bringen zwingend mit:**

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste, oder abgeschlossene berufliche Qualifikation als Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) oder Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation

**Des Weiteren erwarten wir:**

- Vertiefte, nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Abfall- und Kreislaufwirtschaft
- Vertiefte, nachgewiesene Erfahrungen in der Rechtsanwendung
- Nachgewiesene Kenntnisse im Bereich Abfall- und Kreislaufwirtschaft
- Teamfähigkeit
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit

**Darüber hinaus ist wünschenswert:**

- Berufliche Erfahrungen im öffentlichen Dienst
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Englischkenntnisse B1

## Das können Sie von uns erwarten:

- einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft
- ein gefördertes Jobticket des öffentlichen Personennahverkehrs

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen der Referatsleiter Herr Zeymer (Tel.: 0421/361-90879) 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 Arbeitszeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung** unter Angabe der Kennziffer **2025/231-3** bis zum **02.07.2025** an:

**Performa Nord**

**-Bewerbermanagement-**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

**Email: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)**