

Unsere senatorische Dienststelle ist für die Bereiche Umwelt, Klima und Wissenschaft zuständig. Im Vorzimmer der Abteilungsleitung „Klima, Energiewende und Umweltinnovation“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

**Sekretär:in (w/m/d) im Vorzimmerdienst
Entgeltgruppe 8 TV-L / Besoldungsgruppe A 8
Kennziffer 2025/4-VZ**

zu besetzen.

Die Abteilung „Klima, Energiewende und Umweltinnovation“ umfasst fünf Referate mit aktuell 42 Mitarbeiter/innen (w/m/d). Zum Aufgabenspektrum der Abteilung gehören Klimaschutz, Anpassung an den Klimawandel, Energie- und Wärmewende sowie Umweltinnovationen und Umweltbildung im Land wie auch in der Stadtgemeinde Bremen. Der Arbeitsplatz des Vorzimmers/Sekretariats der Abteilungsleitung ist geprägt durch vielfältige Kommunikationsbeziehungen sowohl verwaltungsintern (innerhalb der Abteilung, im Ressort und ressortübergreifend) als auch mit externen Kooperations- und Gesprächspartner:innen.

Daher freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine aufgeschlossene, motivierte und serviceorientierte Persönlichkeit (w/m/d) sind, Freude an Büroorganisation haben, Kommunikationsgeschick mitbringen und Interesse an den folgenden, qualifizierten Sekretariats-, Assistenz- und Verwaltungsaufgaben für die Abteilungsleitung haben:

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Generelles Terminmanagement einschl. Zeitplanung und Terminkoordination, Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungsterminen, Sitzungen und Workshops, Erstkontakt bei Anrufen und Terminen
- Unterstützung bei der Aufgabenerledigung und Organisation interner Prozesse und Büroabläufe für die Abteilungsleitung, insb. Schriftverkehr, eigenständige Koordination von Anfragen und Abfragen, zuverlässige Fristenüberwachung und Wiedervorlagen sowie strukturierte Ablage und Geschäftsgänge im Dokumentenmanagementsystem VIS
- Entwicklung von Schriftgutentwürfen für die Abteilungsleitung, Sicherstellung der inhaltlichen Vorbereitung und Protokollierung von Terminen, wie bspw. die Abteilungsrunde, sowie der Einhaltung von formalen Abstimmungsprozessen
- Administrative und organisatorische Unterstützung durch Organisationsmanagement für die Abteilung

Sie bringen zwingend mit:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt oder eine abgeschlossene berufliche Qualifikation als Bürokaufmann/-frau (w/m/d), Kaufmann/-frau für Büromanagement oder -kommunikation (w/m/d) oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation (w/m/d) oder Rechtsanwalts- und Notargehilfin (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation bzw. in der Vorzimmertätigkeit

- sehr gute Office-Kenntnisse (Microsoft Word, Excel, Outlook) und umfassende Kenntnisse des Dokumentenmanagementsystems VIS bzw. die Bereitschaft, sich VIS-Kenntnisse anzueignen

Darüber hinaus erwarten wir:

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

Wir bieten Ihnen...

einen zukunftssicheren Arbeitsplatz, vielseitige wie auch spannende Aufgabenstellungen, flexible Arbeitszeiten und fachspezifische Fortbildungsmöglichkeiten. Sie erwartet ein kollegiales und modernes Arbeitsumfeld, das Raum für Innovationen bietet.

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen die Abteilungsleiterin Frau Dr. Wehlau (0421/361-6058) sowie Frau Bielagk vom Bewerbermanagement, Telefon 0421/361-89682, 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 **2025/4-VZ** bis zum **24.04.2025** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!