Stellenausschreibung

Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Bei der Senatorin für Gesundheit, Frauen und Verbraucherschutz in der Abteilung „1-Allgemeine Verwaltung“ im Referat „10 – Personal- und Organisationsmanagement“ ist eine Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 12 BremBesO bzw. Entgeltgruppe 12 TV-L (zudem besteht die Möglichkeit der Zahlung einer Fachkräftezulage von monatlich bis zu 750,- Euro brutto)
(Kennziffer 10-12 2026)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Diese Stelle ist auch für Teilzeitkräfte geeignet.

Aufgabengebiet:
Die Aufgabenschwerpunkte des Referates, dem derzeit 12 Mitarbeiter:innen angehören, liegen in der strategischen Personalverwaltung, in der Aufstellung, Controlling und Bewirtschaftung der Personalhaushalte sowie in der Personal- und Organisationsentwicklung. Darüber hinaus werden im Referat Organisations- sowie IT-Angelegenheiten wahrgenommen.

Der IT-Bereich des Referats umfasst mit dieser Stelle 5 Mitarbeiter:innen. Als IT-Sicherheitsverantwortliche:r sind Sie Ansprechpartner:in in allen strukturellen und koordinierenden Fragen zu Einsatz und Anforderungen der Informationstechnik, die übergreifende Bedeutung und Wirkung haben.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Erstellung und Weiterentwicklung von Sicherheitsrichtlinien, Schutzbedarfsfeststellungen und Risikoanalysen zur Umsetzung der Vorgaben aus der NIS-2 Richtlinie für das Ressort der Senatorin für Gesundheit, Frauen und Verbraucherschutz (SGFV) einschließlich zugeordneter Dienststellen
- Entwicklung und Umsetzung von Sicherheitsprozessen und -schulungen
- Betreuung und Weiterentwicklung der bestehenden IT-Infrastruktur der zugeordneten Dienststellen im Rahmen projektbezogener Einsätze vor Ort
- Koordination der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Vertretung der Senatorin für Gesundheit, Frauen und Verbraucherschutz in IT-Projektgruppen
- IT-Fach- und Netzwerkadministration

Formale Anforderungen:
Beamt:innen:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, nachgewiesen durch ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Dipl.) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung und/oder Wirtschaft oder der Fachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik oder durch eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder eines vergleichbaren Studienfaches

Tarifbeschäftigte:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Dipl.) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung und/oder Wirtschaft oder in der Fachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik oder durch eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder eines vergleichbaren Studienfaches

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Einschlägige Berufserfahrungen im IT-Bereich
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Netzwerksicherheit sowie technischem Verfahrensmanagement
- Zusatzqualifikation im Bereich Informationssicherheit bzw. die Bereitschaft, diese zu erwerben
- Analytisches, strategisches Denken und Problemlösefähigkeit
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationskompetenz
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Wünschenswert:

- Kenntnisse im Bereich IT-Sicherheitsmanagement, Risikomanagement und Compliance
- Kenntnisse im Umgang mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben
Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie wichtige Lebensbereiche Bremens mitgestalten können.

Work-Life-Balance
Wir sind mit dem Audit „Beruf und Familie“ zertifiziert. Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teilzeit oder Vollzeit und die Möglichkeit des ortsflexiblen Arbeitens. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

Weiterentwicklung
Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

Gesundes Arbeiten
Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. vergünstigte Firmenfitness (EGYM Wellpass) sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z.B. Gesundheitskurse).

Zentrale Lage
Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir Ihnen ein Jobticket als günstiges Jahresabonnement bieten.

Betriebliche Altersversorgung
Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert. Dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis/dienstliche Beurteilung, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse; ein Foto ist nicht beizufügen).

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Im Rahmen des Leistungsvergleichs ist es unverzichtbar, dass Sie eine dienstliche Beurteilung (Beamte) oder ein Arbeitszeugnis (Beschäftigte) vorlegen, welche/s **nicht älter als ein Jahr** sein darf. Falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren **zwingend erforderlich**. Bewerbungen können grundsätzlich nur berücksichtigt werden, wenn die Einreichung der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses **bis spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Bewerbungsfrist** erfolgt. Sollte Ihnen die Vorlage eines aktuellen Arbeitszeugnisses innerhalb dieser Frist – z.B. aus Gründen der Vertraulichkeit – nicht möglich sein, weisen Sie hierauf im Rahmen Ihrer Bewerbung bitte ausdrücklich hin.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an.

Schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang.

Sowohl Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund als auch außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen werden ausdrücklich begrüßt.

Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Markwort (Tel. 0421/361 98533) zur Verfügung.

Zuständige Ansprechpartnerin für den Verfahrensablauf ist Frau Stelljes vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-30099).

Ihre Bewerbung (gerne per Mail als PDF-Format) richten Sie bitte bis zum 09.04.2026 an

Performa Nord
Bewerbermanagement
Kennziffer: 10-12 2026
Schillerstr. 1
28195 Bremen
E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Bewerbungshinweis:
Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen.
Personenbezogene Daten unterliegen einer restriktiven Zugriffskontrolle die gewährleistet, dass nur befugte Personen auf Ihre Daten zugreifen können. Ihre Bewerbungsdaten werden grundsätzlich nur von der zuständigen bewerbungsbearbeitenden Personalstelle verwendet. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen gehen wir davon aus, dass Sie mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind. Sobald Ihre Bewerbungsdaten nicht mehr für den definierten Zweck der Bewerbungsbearbeitung genutzt werden, werden diese unverzüglich unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.