

Beim Bürgeramt Bremen sind in den BürgerServiceCentern stadtweit zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 8 BremBesO / Entgeltgruppe 8 TV-L
Kennziffer: BA SB m.D.

unbefristet zu besetzen. Die Stellen sind für Teilzeitarbeit geeignet.

Einsatzmöglichkeiten können grundsätzlich an allen drei Standorten der BürgerServiceCenter bestehen. Der jeweilige Einsatzort wird im Rahmen des Auswahlverfahrens abgestimmt.

Arbeiten mit Menschen – mitten im Alltag der Stadt

Ob mit Verwaltungsausbildung oder als Quereinsteiger:in aus Service, Handel, Bank, Recht– bei uns zählt vor allem eines: Freude am Umgang mit Menschen, ein klarer Blick für Lösungen und ein freundliches Auftreten. Das fachliche Wissen für Pass-, Melde- oder Kfz-Angelegenheiten vermitteln wir Ihnen in einer strukturierten Einarbeitung.

Das Bürgeramt Bremen ist für viele Menschen der erste Kontakt mit ihrer Stadt beim Anmelden der Wohnung, beim neuen Ausweis oder der Fahrzeugzulassung. An unseren drei Standorten in der Stresemannstraße, in Bremen-Mitte und in Bremen-Nord begleiten rund 220 Kolleg:innen die BremerInnen in ganz unterschiedlichen Lebenssituationen.

Wer bei uns arbeitet gestaltet täglich ein Stück Alltag in Bremen mit. Genau dafür suchen wir Menschen, die Service leben, Verantwortung übernehmen und Lust haben, Verwaltung aktiv mitzugestalten.

Welche Aufgaben erwarten Sie:

Im BürgerServiceCenter sind Sie die erste Ansprechperson für unsere Bürgerinnen und Bürger. Sie kümmern sich eigenverantwortlich und selbstständig um alle Anliegen des Bürgerservice, z.B.:

- Ausstellung von Personalausweisen und Reisepässen
- Bearbeitung von Melde- und Kfz-Angelegenheiten
- Entgegennahme und Prüfung von Anträgen und Unterlagen
- Erläuterung von Gebühren und Verwaltungsabläufen
- Bearbeitung von Zahlungen und Rückfragen
- Zusammenarbeit im Team

Wie arbeiten wir zusammen:

Im BürgerServiceCenter arbeiten wir in Abschnittsteams eng zusammen. Unsere Aufgaben sind vielfältig und werden über einen Dienstplan organisiert. Im Laufe des Tages wechseln die Einsatzbereiche, damit Abwechslung entsteht und alle Bereiche verlässlich besetzt sind. Zu den Einsatzbereichen gehören insbesondere:

- Terminanliegen mit persönlicher Beratung
- KFZ-Angelegenheiten mit Termingeschäft und Sachbearbeitung
- Bearbeitung von Anliegen im Bereich der Kurzanliegen und Expressbereich
- Bearbeitung des Posteingangs und des E-Mailpostfachs

Die Einsätze erfolgen während der Öffnungszeiten. Am Standort Bremen-Mitte findet zusätzlich Samstagsarbeit statt, an den anderen Standorten nicht. Es sind jedoch auch Spätdienste einzurichten. Mobiles Arbeiten ist aufgrund der persönlichen Kundenkontakte derzeit noch nicht möglich.

Welche Qualifikationen sollten Sie zwingend mitbringen?

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt, Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder
- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder
- Eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r (w/m/d) oder als Rechtsanwalts- und Notargehilfin / Notargehilfe (w/m/d) oder
- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung im Bereich der Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Welche Fähigkeiten sollten Sie bestenfalls mitbringen?

- Sie verfügen über Berufserfahrung in Beratungs,- Service- oder Verkaufssituationen mit Kund:innen
- Sie haben eine hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Sicheres Auftreten und eine Sensibilität für Vielfalt und Gleichberechtigung.
- Ihre hohe Belastbarkeitsgrenze wird ergänzt durch eine gute Konfliktfähigkeit und ein Durchsetzungsvermögen bei schwierigen Situationen, in denen Sie einen kühlen Kopf bewahren
- Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich sowie mit Teamgeist – Sie unterstützen Ihr Team aktiv und zuverlässig

Wir bieten:

- eine sinnvolle Arbeit: Sie helfen unseren Bürger:innen bei ihren Anliegen
- eine gute und enge Einarbeitung durch unsere Kolleg:innen
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch verschiedene Arbeitszeitmodelle
- die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-L mit einem garantierten Einstiegsgehalt von 3.319,52 € brutto/Monat bei einer Vollzeitbeschäftigung
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- Personalentwicklung als fester Bestandteil der Personalpolitik
- ein gefördertes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- geförderte Firmenfitness in allen EGYM Wellpass-Studios
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung i.H.v. 88,14% für Tarifangestellte

Allgemeine Hinweise:

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Beim Bürgeramt Bremen schätzen wir Vielfalt, bekennen uns ausdrücklich zur Diversity und begrüßen bei gleicher vorhandener Qualifikation Bewerbungen mit Migrationshintergrund sowie unabhängig von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität.

Für Auskünfte zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Molak (Tel. 0421 / 361 14043) zur Verfügung.

Informationen über die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Personalauswahlverfahrens finden Sie [hier](#).

Bei grundsätzlichen Fragen, einschließlich Fragen zum Datenschutz, können Sie sich gerne an Frau Franziska Gresens, E-Mail: franziska.gresens@inneres.bremen.de, wenden. Oder nutzen Sie [unsere FAQ-Seite](#) mit Antworten zu allgemeinen Fragen rund um das Bewerbungsverfahren.

Für die zu treffende Auswahlentscheidung werden neben Ihrer aussagefähigen Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend benötigt:

- Lebenslauf, aus welchem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben
- Nachweise über die Erfüllung der zwingenden Voraussetzungen wie z.B. der Nachweis Ihrer Berufsausbildung oder der Nachweis der Laufbahnbefähigung. Bei einem ausländischen Bildungsabschluss ist zusätzlich die Bewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen mit vorzulegen
- Ein Arbeitszeugnis oder bei Beamt:innen eine dienstliche Beurteilung der aktuellen Tätigkeit, welches/welche zum Zeitpunkt der Bewerbung höchstens 9 Monate alt ist und den Beurteilungszeitraum erkennen lässt. Die Beurteilung oder das Zeugnis kann bei Nichtvorhandensein bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachgereicht werden
- Ggf. Nachweis der Schwerbehinderung
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (inkl. E-Mail-Adresse der zuständigen Sachbearbeiterin / des zuständigen Sachbearbeiters), sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung ausschließlich digital in Form von **PDF-Dateien** ein und übersenden Sie bitte grundsätzlich keine Fotos.

Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Ihre Unterlagen richten Sie bitte per Mail innerhalb von drei Wochen nach Bekanntgabe der Ausschreibung unter Angabe der o. g. Kennziffer per E-Mail an

personalgewinnung@inneres.bremen.de

Die Senatorin für Inneres und Sport
Abschnitt - 110 -
Contrescarpe 22/24
28203 Bremen