

Eine Stärke Bremens mit seinen rund 580.000 in der Stadt lebenden Menschen ist seine Vielfalt: es gibt urbane sowie ländliche Stadtteile, die Nähe zur Weser, moderne Wissenschaftsorte, etliche Parks und Kultureinrichtungen – all das und vieles mehr ist dank der kurzen Wege gut und schnell zu erreichen.

Unsere senatorische Behörde ist für Landes- und Kommunalaufgaben in den Bereichen Bau, Mobilität und Stadtentwicklung zuständig. Rund 450 Beschäftigte setzen ihr berufliches Können dafür ein, Projekte zu entwickeln und zu steuern, Genehmigungen zu erarbeiten und einen guten, umfassenden Service für die Bürgerinnen und Bürger zu bieten.

In der Abteilung „Service und Ressortplanung“ ist im Abschnitt „Informations- und Kommunikationsmanagement“ des Referates „IT und Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Sachbearbeiter/in (w/m/d) in der IT-Administration/-Steuerung  
Entgeltgruppe 11 TV-L/Besoldungsgruppe A 11  
Kennziffer 2026/100-6**

zu besetzen.

Der Abschnitt „Informations- und Kommunikationsmanagement“ des Referates „IT und Zentrale Dienste“ ist mit seinen acht Mitarbeiter/innen für alle IT-Belange der Dienststelle verantwortlich. Der technische Betrieb ist dabei weitestgehend an einen Dienstleister ausgelagert. Die ausgeschriebene Funktion umfasst als Schwerpunkte die Steuerung von IT-Dienstleistern und den Betrieb von Client-Server Fachverfahren.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine strukturierte, teamorientierte, flexible und kommunikative Persönlichkeit (w/m/d) sind und anspruchsvolle Herausforderungen suchen. Folgendes gehört zu Ihrem Aufgabenbereich:**

- Sie sind verantwortlich für die Administration und Weiterentwicklung sowie Benutzer- und Rechteverwaltung von E-Akten-Systemen und die Registrierungsstelle für digitale Zertifikate.
- Sie übernehmen die Administration von (Client-Server) Fachverfahren und deren Betreuung sowie die Administration im Bereich Benutzer- und Berechtigungsmanagement.
- Sie sind zuständig für allgemeine IuK-Managementtätigkeiten.
- Sie bearbeiten das IT-Auftragsmanagement und Auftrags-Controlling.

**Sie bringen zwingend mit:**

- ein abgeschlossenes Studium der Informatik (Bachelor / Diplom (FH)) oder eine gleichartige Qualifikation mit Bezug zum Stellenprofil.  
Bewerber/innen (w/m/d), die die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen, können im Beamtenverhältnis beschäftigt bzw. übernommen werden.

**Des Weiteren erwarten wir:**

- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit Windows-Systemen und sind sicher im Umgang mit Microsoft-Standardanwendungen.
- Sie verfügen über Erfahrungen im Umgang mit Standard-IT-Hardware, Standard-IT-Peripherie und Standard-Software, mobilen Endgeräte.

- Sie arbeiten selbständig, erledigen Ihre Aufgaben sorgfältig, zeigen Eigeninitiative, sowie Team- und Konfliktlösungsfähigkeit.
- Ein serviceorientiertes sowie sicheres Auftreten sowie eine sichere Kommunikation gegenüber Dienstleistern und Fachbereichen sowie Mitarbeitenden ist für Sie selbstverständlich.
- Sie besitzen die Fähigkeit zu kooperativer und interdisziplinärer Zusammenarbeit, haben eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit und können Sachverhalte gegenüber Dritten verständlich vermitteln.
- Sie besitzen soziale und strategische Kompetenz, die Bereitschaft und Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe und analytisches Denkvermögen.
- Sie besitzen die Bereitschaft zur Teilnahme an IT-Sitzungen.

Aufgrund der besonderen Sensibilität des Arbeitsplatzes und der daraus resultierenden Schweigepflicht setzt die Besetzung des Dienstpostens eine erfolgreiche Durchführung einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach § 10 BremSÜG voraus. Ihr Einverständnis in die Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung ist für die Stellenbesetzung erforderlich.

**Darüber hinaus sind wünschenswert:**

- Kenntnisse im Server und Netzwerk Bereich
- Erfahrungen mit Client-Server Anwendungen sowie mit IT-Sicherheit und digitalen Zertifikaten

**Das können Sie von uns erwarten:**

- \* eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 4.064,54 bis 4.619,10 Euro brutto/Monat. Für Beamt/innen (w/m/d) richtet sich die Besoldung nach der jeweils gültigen Besoldungstabelle Bremen.
- 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
- ortsflexibles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- gezielte Programme zur Gesundheitsförderung, u. a. ein Angebot für eine Firmenfitness-Mitgliedschaft

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen der Referatsleiter Herr Schulte-Loh (Tel.: 0421/361-76792) sowie Herr Justus vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.:0421/361-32312) gerne zur Verfügung.

**Bewerbungshinweise:**

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. 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 **2026/100-6** bis zum **20.04.2026** an

**Performa Nord**

**-Bewerbermanagement-**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

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