

Stellenausschreibung

Ausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt

Bei der Senatorin für Gesundheit, Frauen und Verbraucherschutz ist in der Abteilung „Gesundheit“ im „Koordinierungsstab und Krisenmanagement“ eine Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)

Entgeltgruppe 10 TV-L

(Kennziffer 2-2-3 2026)

unbefristet mit halber Wochenstundenzahl (19,6 Wochenstunden) zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Die Abteilung "Gesundheit" mit ihren insgesamt fünf Referaten und ca. 75 Mitarbeiter:innen hat das Ziel, die Gesundheitsversorgung und den Gesundheitsschutz der Bremer Bevölkerung sicherzustellen. Der Abteilungsleitung obliegt die Bearbeitung besonderer Projekte in dem Bereich Gesundheit.

Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit (w/m/d), die in einem agilen Team schwerpunktmäßig in dem Stabsbereich „Koordinierungsstab und Krisenmanagement“ der Abteilungsleitung 2 die Bearbeitung referatsübergreifender Projekte bzw. die Begleitung von Projekten mit besonderer Bedeutung als auch Linienaufgaben wahrnimmt. Die Aufgabenwahrnehmung wird in einem Projektteam aus 3 Personen erfolgen. Bei auftretenden Krisensituationen wird durch dieses Team der Aufbau und Betrieb eines Krisenstabs maßgeblich unterstützt.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

Koordinierung:

- Aktive Beteiligung an der Organisation von Gremiensitzungen und deren reibungslosen Ablauf (GMK, ACK und AOLG)
- Standardisierung der Prozesse von Gremiensitzungen und Qualitätssicherung
- Bearbeitung der verwaltungs- sowie organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit länderübergreifenden temporären Arbeitsgruppenvorsitzen
- Mitwirken beim Aufbau und der stetigen Weiterentwicklung des Koordinierungsstabs
- In Absprache mit der Koordinierungsstabsleitung eigenverantwortliche Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Dokumentation von besonderen Aufgaben und Projekten für die Abteilung Gesundheit
- Übernahme des Veranstaltungsmanagements durch Vor- und Nachbereitung externer Veranstaltungstermine
- Unterstützung der Abteilungsleitung 2 (z.B. Übernahme des Terminmanagements)

Krisenmanagement:

- Unterstützung bei der Bewältigung interner (z. B. unvorhersehbarer Personalmangel eines Referats) und externer Krisensituationen (z. B. Aufbau und Mitarbeit in einem ressortinternen Krisenstab in Folge einer Krisensituation und der Zivilen Alarmplanung)

Formale Anforderungen:

Tarifbeschäftigte:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor bzw. FH-Dipl.) der Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Gesundheitswissenschaften (z.B. Gesundheitsförderung), Krisenmanagement, Public-Management bzw. eines vergleichbaren Studienfachs oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder eine gleich zu bewertende berufliche Qualifikation

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Fundierte Kenntnisse über die Geschäftsverteilung des Senats und die Zuständigkeiten der senatorischen Dienststellen
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Ausgeprägte Kenntnisse in den Microsoft-Anwendungen (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- Kenntnisse im Umgang mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Affinität zur Kommunikation
- Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Wünschenswert:

- Berufliche Erfahrungen im Bereich Krisenbewältigung
- Ausgeprägtes Interesse an gesundheitspolitischen Themen
- Berufliche Erfahrungen in einer obersten Landesbehörde

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 der VBN bzw. BSAG zur Verfügung stellen.

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, 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 ein Arbeitszeugnis vorlegen, welches **nicht älter als ein Jahr** sein darf. Falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis Ihrer letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren **zwingend erforderlich**. Bewerbungen können grundsätzlich nur berücksichtigt werden, wenn die Einreichung 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 Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihre derzeitige Entgeltgruppe an.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen 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.

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 Imke Seifert (Koordinierungsstab und Krisenmanagement); Tel. 0421/361 24690 zur Verfügung.

Zuständige Ansprechpartnerin für den Verfahrensablauf ist Herr Justus vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-32312).

Ihre Bewerbung (gerne per Mail als PDF-Format) richten Sie bitte bis zum **04.05.2026** an

Performa Nord
Bewerbermanagement
Kennziffer: 2-2-3 2026 (bitte unbedingt angeben)
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.