

Für unsere Referate „Klimaschutz und Energiepolitik“ und „Umweltinnovation und Umweltbildung“ in der Abteilung „Klima, Energiewende und Umweltinnovation“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) für die Förderprogrammbetreuung
Entgeltgruppe 11 TV-L*/Besoldungsgruppe A 11 BremBesO
Kennziffer 2026/40-7/42-5
in Vollzeit (teilzeitgeeignet)**

Bei der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft bieten wir Ihnen ein anspruchsvolles Betätigungsfeld, um an der klimaschonenden Entwicklung der Freien Hansestadt Bremen sowie an der Umsetzung der Klimaschutzstrategie 2038 mitzuwirken. Ihre Arbeit ist gleichermaßen prozess- wie ergebnisorientiert. Sie arbeiten mit hoher Eigenverantwortung. Zurzeit arbeiten jeweils zehn engagierte Kolleg:innen in den beiden Referaten, die sich über Verstärkung im Team freuen!

Aufgabengebiete:

Sie...

- organisieren und bearbeiten die Förderprogramme „Ko-Finanzierungsfonds für Klimaschutzmaßnahmen im Land Bremen“ und „Klimaschutz im Alltag“ sowie spezifische Einzelvorhaben, wie z.B. die institutionelle Förderung der Landeklimaschutzagentur energiekonsens (dazu gehört die Beratung von Antragstellenden, Prüfung und Bewilligung von Anträgen, Bearbeitung von Mittelanforderungen, Prüfung von Verwendungsnachweisen, Durchführung von Vor-Ort-Prüfungen, Projekt- und Programmdokumentation einschl. Finanzübersichten und Berichterstattung);
- sind zuständig für die Konzeption und Fortschreibung der Förderrichtlinien sowie der Weiterentwicklung der Formulare und Masterdokumente für eine effiziente Programmumsetzung;
- verantworten die Geschäftsführung des Wissenschaftlichen Beirats „Klimaschutz im Alltag“;
- beraten die Förderberechtigten über aktuelle Förderbedingungen auf Bundes- und ggf. EU-Ebene;
- wirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zur Information und Unterstützung für Antragstellende mit und
- unterstützen die Referate bei der Finanzplanung, beim Finanzcontrolling und bei der Dokumentation von Projekten.

Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom FH) einer Wirtschafts- bzw. Rechtsfachrichtung oder vergleichbarer Studiengänge oder ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) als Verwaltungsfach- oder Verwaltungsbetriebswirt/in (w/m/d) oder im Studiengang Public Administration B.A. oder in vergleichbaren Studiengängen mit Bezug zum Stellenprofil.

- Sie können sich auch bewerben, wenn Sie Beamt:in (w/m/d) sind und die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung "Allgemeine Dienste" haben.
- Nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung wird vorausgesetzt.

Fachkompetenzen:

Sie...

- verfügen über vertiefte nachgewiesene Berufserfahrung in der Projektförderung.
- bringen vertiefte Kenntnisse des Landeshaushaltsrechts im Bereich öffentlicher Zuwendungen sowie der Förderrichtlinien des Bundes bzw. der Freien Hansestadt Bremen mit.
- bringen Kenntnisse in der elektronischen Aktenführung (z. B. E-Akte VIS) und in der Arbeit mit Projekt-Datenbanken (z. B. ZEBRA) mit.
- von Vorteil sind nachgewiesene Kenntnisse im Bereich Klimaschutz und Klimabildung.

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Organisation und Koordination: Sie bringen Struktur in komplexe Prozesse und sorgen für reibungslose Abläufe.
- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen Ihre Kolleg:innen.
- Analytisches Denken: Sie haben eine ausgeprägte strategische und analytische Arbeitsweise und die Fähigkeit, gut mit Informationen umzugehen, Daten zu erheben, zu bewerten, zu analysieren und zu organisieren.

Das bieten wir Ihnen:

- *Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 4178,35 bis 4748,43 Euro brutto/Monat. Für Beamt:innen richtet sich die Besoldung nach der jeweils gültigen [Besoldungstabelle Bremen](#).
- Einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- Eine Jahressonderzahlung im November.
- Betriebliche Altersversorgung (VBL) für Tarifbeschäftigte.
- Vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage Woche); zusätzliche bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit zum „Flexi-Urlaub“ (unbezahlter Sonderurlaub bis zu 4 Wochen pro Jahr).
- Flexible Arbeitszeit und -formen (zum Beispiel Homeoffice und Gleitzeit).
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.
- Zeiterfassung und Freizeitausgleich.
- Betriebliche Sozialberatung
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass.
- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit.

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet stehen Ihnen als **Referatsleiterinnen Anna Braam (Referat „Klimaschutz und Energiepolitik“, Tel.: 0421/361-92426)** und **Dr. Ulrike Christiansen (Referat „Umweltinnovation und Umweltbildung“, Tel.: 0421/361-29097)**

sowie für Fragen zum Bewerbungsprozess **Frau Stelljes** (Tel.: 0421/361-**30099**) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Alle Geschlechter sind willkommen. 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, Ihre Bewerbungsunterlagen online einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens arbeiten wir mit der Performa Nord (Eigenbetrieb des Landes Bremen) sowie der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG zusammen. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens von der Performa Nord und der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG verarbeitet werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSGVO).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung – inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Qualifikationsnachweise (z. B. Zeugnisse, Zertifikate) **sowie ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) – gebündelt in einem PDF-Dokument über den Button „online bewerben“ oder per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **2026/40-7/42-5** bis zum **19.05.2026** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de