

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 „Regional- und Stadtentwicklung, Stadtumbau, Wohnungswesen“ ist im Referat „Raumordnung, Stadtentwicklung, Flächenplanung“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Verwaltungsmitarbeiter/in (w/m/d) für zentrale Referatsangelegenheiten**  
**Entgeltgruppe 11 TV-L/Besoldungsgruppe A 11**  
**Kennziffer 2026/21-1**

zu besetzen.

Im Referat 21, bestehend aus 17 Personen, wird ein thematisch breit gefächertes Aufgabenspektrum bearbeitet. Dies umfasst Tätigkeiten auf unterschiedlichen räumlichen Ebenen sowie den Einsatz formeller und informeller Instrumente - von der Raumb Beobachtung und Raumordnung über die strategische und integrierte Stadt- und Regionalentwicklung bis hin zur gesamtstädtischen Flächennutzungs- und Standortplanung. Sie erwarten ein teamorientiertes Arbeitsumfeld, in dem Sie zur nachhaltigen und zukunftsorientierten räumlichen Entwicklung der Freien Hansestadt Bremen beitragen können.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine teamorientierte und zugleich selbstständig arbeitende Persönlichkeit sind, die Freude an der Koordination und Organisation komplexer Aufgaben hat.**

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Sie bearbeiten Vergabe- und Vertragsangelegenheiten des Referates.
- Sie übernehmen die Haushaltsangelegenheiten einschließlich Finanzcontrolling für das Referat.
- Sie koordinieren die administrativen und organisatorischen Angelegenheiten des Referates und unterstützen die Referatsleitung und die Abschnitte.
- Sie bearbeiten Zuwendungsangelegenheiten sowie Angelegenheiten der Informationsfreiheit, der Transparenz sowie des Datenschutzes.

**Sie bringen zwingend mit:**

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in (w/m/d) oder Verwaltungsbetriebswirt/in (w/m/d) oder ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom/Bachelor) mit einem wirtschafts- oder rechtswissenschaftlichen Schwerpunkt bzw. des europäischen Studiengangs Wirtschaft und Verwaltung (ESWV) oder im Studiengang Public Administration.

**Des Weiteren erwarten wir:**

- Vergabe- und haushaltsrechtliche Kenntnisse

- Erfahrung in der selbstständigen Bearbeitung von Verwaltungs- oder Sachbearbeitungsvorgängen, idealerweise mit Bezug zu Vergaben-, Vertrags- oder Zuwendungsangelegenheiten Erfahrung in der Bearbeitung von Fragestellungen der integrierten Stadtentwicklungsplanung
- Planungs- und Organisationskompetenz sowie Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Lern- und Entwicklungsfähigkeit, eine sorgfältige verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Belastbarkeit und Flexibilität

#### **Darüber hinaus sind wünschenswert:**

- Kenntnisse im Zuwendungs-, Datenschutz- und Informationsfreiheitsrecht sowie Erfahrung mit Transparenzportal-Veröffentlichungen
- Erfahrung in Finanzcontrolling, Haushaltsplanung oder Mittelbewirtschaftungen in der öffentlichen Verwaltung

#### **Das können Sie von uns erwarten:**

- \* eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 4.178,35 bis 4.748,43 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 die Referatsleiterin Frau Schuster (Tel.: 0421/361-27573) 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) und unter Angabe der Kennziffer **2026/21-1** bis zum **11.06.2026** an

**Performa Nord**

**-Bewerbermanagement-**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

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