

Für unsere Stabsstelle „Beteiligungen“ in der Abteilung „Zentrale Dienste, Ressortstrategie“ suchen wir zum 01.01.2027 ein:e

Referent:in (w/m/d) im Beteiligungsmanagement
Entgeltgruppe 14 TV-L*/
Kennziffer 2026/1-22
befristet bis zum 31.03.2029
20 Wochenstunden

Das Beteiligungsmanagement ist in der Freien Hansestadt Bremen dezentral ausgerichtet. Das bedeutet, dass die einzelnen senatorischen Dienststellen die Steuerung und Kontrolle der ihnen zugeordneten Beteiligungsgesellschaften und Eigenbetriebe weitgehend eigenverantwortlich steuern. Das Beteiligungsmanagement-Team betreut die Mandatsträger:innen in den Aufsichtsgremien, schließt Zielvereinbarungen mit den Geschäftsführungen ab und übernimmt die Erarbeitung oder Weiterentwicklung von Controlling-Instrumenten, die eine effiziente Steuerung der Gesellschaften und Betriebe gewährleistet. Zurzeit arbeiten vier engagierte Mitarbeitende in der Stabsstelle, die sich über Verstärkung im Team freuen!

Aufgabengebiet:

Sie...

- sind zuständig insbesondere für die Mandatsbetreuung und Projektbegleitung mit Schwerpunkt in den Sparten Grünflächenpflege und Entsorgung.
- nehmen die dezentrale Gesellschafterfunktion wahr.
- sind zuständig für die Weiterentwicklung und Nutzung der bestehenden Controllinginstrumente.
- wirken mit an projektbezogenen Aufgabenstellungen, wie z.B. der Restrukturierung von Beteiligungen.

Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:

- Ein zum Zeitpunkt des Dienstantritts abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Diplom Universität) im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder Rechtswissenschaften.
- oder eine vergleichbare Qualifikation mit Bezug auf das Aufgabenprofil.

Fachkompetenzen:

Sie...

- haben die Fähigkeit, komplexe wirtschaftliche Zusammenhänge zu analysieren, verständlich darzustellen und entscheidungsreif aufzuarbeiten.
- bringen die Fähigkeit mit sich in neue Sachverhalte zügig einarbeiten zu können.

- haben ein gutes Zahlenverständnis sowie nachgewiesene Kenntnisse in den Bereichen Rechnungslegung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Kennzahlenanalyse.
- bringen nachgewiesene Kenntnisse zu gesellschaftsrechtlichen Themen mit.
- haben Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen im Umgang mit öffentlichen Unternehmen, ihren Vertreterinnen und Vertretern sowie den Gremien.
- bringen die Fähigkeit mit, die Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit sowie die Rechtmäßigkeit der zu bewertenden Geschäftsentscheidungen zu beurteilen sowie diese auf Plausibilität prüfen zu können.

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen Ihre Kolleg:innen
- Verantwortungsbereitschaft: Sie bringen die Bereitschaft mit, Verantwortung zu übernehmen und eigenständig sowie engagiert Aufgaben zu gestalten und diese wirksam umzusetzen
- Innovationskompetenz: Sie bringen eine offene Haltung gegenüber Innovationen mit, sind kreativ und flexibel, um sich schnell an neue Herausforderungen anzupassen

Das bieten wir Ihnen:

- *Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 5143,59 bis 5821,41 Euro brutto/Monat (Vollzeit)
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- 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 **Stabsstellenleitung** Frau Kyle (Tel.: 0421/361-**29066**) 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 Be-

reich 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 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 **2026/1-22** bis zum **17.07.2026** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de