

Eine Stärke Bremens mit seinen rund 570.000 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.

Im Referat „Wohngeld“ der Abteilung „Regional- und Stadtentwicklung, Stadtumbau, Wohnungswesen“ ist ab sofort eine Stelle als

**Mitarbeiter:in (w/m/d) in der Fachverfahrensbetreuung  
und für allgemeine DV-Angelegenheiten  
Entgeltgruppe 9b TV-L / Besoldungsgruppe A 9  
Kennziffer 2026/240-5**

zu besetzen.

Wohngeld ist ein gesetzliches Instrument der Wohnungspolitik und wird als Zuschuss zu den Kosten der Unterkunft (Mietraum oder Eigenheim) geleistet. Die kommunale Wohngeldstelle Bremen mit ihren ca. 75 Mitarbeiter:innen (w/m/d) ist derzeit in sieben Abschnitte unterteilt. Es werden insbesondere Mietzuschuss- und Lastenzuschussangelegenheiten bearbeitet.

Das Wohngeldfachverfahren Care4 unterliegt kontinuierlichen Veränderungen auf Grund gesetzlicher Vorgaben. Hierfür gilt es Vorgaben für den Verfahrensanbieter zu erstellen, angepasste Versionen zu testen und Arbeitsanleitungen für die Sachbearbeitung zu erstellen. Des Weiteren unterstützen Sie die Sachbearbeitung bei Anwenderproblemen.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine motivierte, technikaffine Persönlichkeit (w/m/d) mit Interesse an den nachfolgend genannten Aufgabengebieten haben:**

- Sie übernehmen allgemeine DV-Angelegenheiten, binden das Vordruckwesen ein, kümmern sich um die Softwareverteilung und Internetangelegenheiten und betreuen Anwender:innen im Bereich der Wohngeldsachbearbeitung.
- Sie betreuen und pflegen die Prozesse rund um das Dokumentenmanagementsystem.
- Sie sorgen für den laufenden Betrieb des Wohngeldfachverfahrens und der dazugehörigen Systeme: Dazu gehört die Administration sowie die Koordinierung aller Verfahrensangelegenheiten mit Dataport in Zusammenarbeit mit unserer hausinternen IT.
- Sie arbeiten sich in alle notwendigen rechtlichen Themen zur Wohngeldleistung ein.
- Sie erarbeiten Vorgaben für Verfahrensanpassungen bei Rechtsänderungen, führen Verfahrenstests durch und pflegen die Verfahren.
- Sie führen Abfragen aus der Wohngelddatenbank durch und bereiten die Ergebnisse auf bzw. werten diese aus.
- Sie übernehmen die Begleitung und Durchführung des Datenabgleichs.

- Sie führen Care4-Schulungen für alle Mitarbeiter:innen des Referats durch.

**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 dem Schwerpunkt Verwaltungsmanagement bzw. des europäischen Studiengangs Wirtschaft und Verwaltung oder einen Bachelorabschluss Public Administration oder ein mit Diplom oder Bachelor abgeschlossenes Studium (FH) mit Bezug zum Stellenprofil
- überdurchschnittlich gute Windows- und MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Vordruckwesen

**Des Weiteren erwarten wir:**

- eine selbständige Arbeitsweise, sorgfältige Aufgabenerledigung sowie Eigeninitiative, auch Fähigkeit zur eigenständigen oder begleiteten Einarbeitung in Themen, Team- und Konfliktlösungsfähigkeit
- die Fähigkeit zu kooperativer und interdisziplinärer Zusammenarbeit, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Präsentation von Sachverhalten gegenüber Dritten
- soziale und strategische Kompetenz, Bereitschaft und Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit sowie zu eigenverantwortlicher Arbeit
- schnelle Auffassungsgabe und analytisches Denkvermögen

**Darüber hinaus sind wünschenswert:**

- Erfahrungen als Ansprechpartner gegenüber den IT-Dienstleistern in Angelegenheiten der Implementierung und des technischen Betriebes der Fachverfahren und Anwendungen
- Erfahrungen im Sozialleistungs-/Wohngeldrecht

**Das können Sie von uns erwarten:**

- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 3620,10 bis 4035,07 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 Abschnittsleitung Frau Bloß (Tel.: 0421/ 361 - 92627) und Frau Igevka vom Bewerbungsmanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/ 361-89682) 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 **2026/240-5 bis zum 24.07.2026** an

**Performa Nord**

**Bewerbungsmanagement**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

E-Mail: [bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de)