

Externe Stellenausschreibung

Wir als Amt für Soziale Dienste mit unseren sechs in der Stadt verteilten Sozialzentren, unserem Fachdienst Flüchtlinge, Integration und Familien und unserem Fachdienst Teilhabe vereinen Jugend- und Sozialamt mit dem Ziel, Menschen in besonderen Lebenslagen passgenau zu unterstützen.

Im Amt für Soziale Dienste, Sozialzentrum Hemelingen/Osterholz, ist im **Service** ab dem 1. Dezember 2026 die Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 6 TV-L mit 38 Wochenstunden
bzw.
Besoldungsgruppe A 6 BremBesO mit 38,8 Wochenstunden

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben,
- Persönliche und telefonische Auskünfte,
- Kundensteuerung,
- Postbearbeitung,
- Mitarbeit bei Haushaltsangelegenheiten.

Ihr Profil:

- Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r (w/m/d) oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) (oder Vorgängerberufe),
- eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte:r (w/m/d),
- eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte:r (w/m/d),
- eine abgeschlossene Ausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte:r (w/m/d),
- eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann bzw. Kauffrau (w/m/d) im Gesundheitswesen,
- eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann bzw. Kauffrau (w/m/d) für Versicherungen und Finanzen.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich.
- Sie haben gute Kenntnisse in der EDV-Anwendung,
- Sie verfügen über Organisationsgeschick,
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Sie zeichnet ein serviceorientierter Umgang mit Menschen aus,
- Sie verfügen über interkulturelle Kompetenzen,
- Sie zeichnet Teambereitschaft und Belastbarkeit aus,
- Sie haben die Bereitschaft, flexible Arbeitszeiten auch außerhalb der Kernarbeitszeit wahrzunehmen (Sicherstellung der Öffnungszeiten des Service am Nachmittag).

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und attraktives Aufgabengebiet mit eigenem Verantwortungsbereich,
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung,
- Eine umfassende Einarbeitung,
- Einen starken Teamzusammenhalt,

- Eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten,
- Mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten,
- Eine Firmenfitness-Mitgliedschaft bei EGYM-Wellpass,
- Mitarbeitendenrabatte (Corporate Benefits),
- Das Jobticket als günstiges Jahresabonnement,
- Zusätzliche Altersvorsorge und Sozialleistungen im Rahmen des öffentlichen Dienstes.

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2006 entsprechend zertifiziert (www.amtfuersozialedienste.bremen.de).

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Inklusion von schwerbehinderten Menschen und freut sich daher über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Diesem Personenkreis wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir freuen uns über Bewerbungen aller Geschlechter.

Weitere Informationen erhalten Sie von **Frau Martin, Tel. 0421/361-19762**. Zuständige Ansprechpartner/-in für den Verfahrensablauf ist Frau Winkelmann (Performa Nord), Telefon 0421 361-89770.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese bis zum **05.08.2026** (Eingang in der u. g. Dienststelle, gerne auch per E-Mail als pdf-Dokument) unter Angabe der Kennziffer **AfSD 44/2026** an:

Performa Nord
Bewerbungsmanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Per E-Mail: bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de

oder direkt über das Online-Karriereportal der Freien Hansestadt Bremen (www.karriere.bremen.de).

Bewerbungshinweise:

Bitte reichen Sie nur Kopien von Ihren Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet

