

Stellenausschreibung für den allgemeinen Arbeitsmarkt



Bei der Senatorin für Gesundheit, Frauen und Verbraucherschutz ist im Vorzimmer der Senatorin eine Stelle als

Verwaltungsbeschäftigte:r „Vorzimmer/Koordination“ (w/m/d) Entgeltgruppe 10 TV-L (Kennziffer S-VZ 2026)

unbefristet mit voller Wochenstundenzahl zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Diese Stelle ist nur eingeschränkt teilzeitgeeignet, da es im Rahmen der Funktionswahrnehmung auch zu Nachmittagsterminen kommt und die Arbeitszeit flexibel wahrgenommen werden muss.

Aufgabengebiet:

Das Arbeitsgebiet umfasst die Aufgaben des Vorzimmerdienstes der Senatorin und beinhaltet zudem die Verantwortung für die Koordination der Vorzimmerdienste der senatorischen Dienststelle.

Gesucht wird eine motivierte Persönlichkeit, die den Anforderungen des Dienstpostens eigenverantwortlich und mit hohem Engagement in einem dynamischen und stets abwechslungsreichen Arbeitsfeld begegnet.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Verantwortliche Organisation des Büros der Senatorin einschließlich der hierfür erforderlichen Sachbearbeitung
- Koordination der Vorzimmerdienste der senatorischen Dienststelle einschließlich des Qualitätsmanagements
- Erstellung von Arbeitsaufträgen für die Fachabteilungen einschließlich des Aufgaben-Controllings
- Planung, Vor- sowie Nachbereitung von Besprechungen
- Organisatorische Terminplanung, -koordination und -vorbereitung
- Telefondienst und Postbearbeitung
- Organisatorische Begleitung von Veranstaltungen der Senatorin
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sichere Anwendung der Standard-Software (MS-Office)
- Zeitliche Flexibilität entsprechend der dienstlichen Anforderungen

- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Organisationskompetenz
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein

Wünschenswert:

- Berufliche Erfahrungen in der Vorzimmer-Tätigkeit einer senatorischen Dienststelle
- Erfahrungen im Umgang mit Publikumsverkehr

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie wichtige Lebensbereiche Bremens mitgestalten können.

Work-Life-Balance

Wir sind mit dem Audit „Beruf und Familie“ zertifiziert. Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teilzeit oder Vollzeit und die Möglichkeit des ortsflexiblen Arbeitens. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

Gesundes Arbeiten

Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. vergünstigte Firmenfitness (EGYM Wellpass) sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z.B. Gesundheitskurse).

Zentrale Lage

Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir Ihnen ein Jobticket als günstiges Jahresabonnement bieten.

Betriebliche Altersversorgung

Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert, dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis/dienstliche Beurteilung, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse; ein Foto ist nicht beizufügen).

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Im Rahmen des Leistungsvergleichs ist es unverzichtbar, dass Sie eine dienstliche Beurteilung (Beamte) oder ein Arbeitszeugnis (Beschäftigte) vorlegen, welche/s **nicht älter als ein Jahr** sein darf. Falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren **zwingend erforderlich**. Bewerbungen können grundsätzlich nur berücksichtigt werden, wenn die Einreichung der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses **bis spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Bewerbungsfrist** erfolgt. Sollte Ihnen die Vorlage eines aktuellen Arbeitszeugnisses innerhalb dieser Frist – z.B. aus Gründen der Vertraulichkeit – nicht möglich sein, weisen Sie hierauf im Rahmen Ihrer Bewerbung bitte ausdrücklich hin.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen 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.

Schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang.

Sowohl Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund als auch außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen werden ausdrücklich begrüßt.

Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Fuhrmann (Tel. 0421/361 54491) zur Verfügung.

Zuständiger Ansprechpartner für den Verfahrensablauf ist Herr Justus vom Bewerbungsmanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-32312).

Ihre Bewerbung (gerne per Mail als PDF-Format) richten Sie bitte bis zum 25.08.2026 an

Performa Nord

Bewerbungsmanagement

Kennziffer: S-VZ 2026 (bitte unbedingt angeben)

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de

Bewerbungshinweis:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen.

Personenbezogene Daten unterliegen einer restriktiven Zugriffskontrolle, die gewährleistet, dass nur befugte Personen auf Ihre Daten zugreifen können. Ihre Bewerbungsdaten werden grundsätzlich nur von der zuständigen bewerbungsbearbeitenden Personalstelle verwendet. Eine darüber hinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen gehen wir davon aus, dass Sie mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind. Sobald Ihre Bewerbungsdaten nicht mehr für den definierten Zweck der Bewerbungsbearbeitung genutzt werden, werden diese unverzüglich unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.