

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, Stab der Amtsleitung – **Fachkoordination Verwaltung** - ist ab sofort die Stelle als

Fachkoordinator:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 11 TV-L mit 39,2 Wochenstunden
bzw.
Besoldungsgruppe A 11 mit 41 Wochenstunden

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben:

- Steuerungsunterstützung für die Amtsleitung bei der fachlich-strategischen Ausrichtung der Themen des Geschäftsbereiches (insbesondere in den Bereichen Mobiles Arbeiten, Dienstreiseanträge, Weiterentwicklung der zentralen Dienste, Geschäftsverteilungspläne, Beschaffungen, Zeichnungsbefugnisse, zentrale Registratur, Raum- und Umzugsplanung, Homepage),
- Fachliche Weiterentwicklung sowie federführende Koordinierung aller Datenschutzangelegenheiten des Amtes einschließlich Beratung der Organisationseinheiten und Entwicklung datenschutzkonformer Standards,
- Klärung von Grundsatzfragen,
- Durchführung und Begleitung von Mitbestimmungsverfahren zu organisatorischen Maßnahmen,
- Verantwortliche Planung, Konzeptionierung sowie Koordination von Arbeitsabläufen zwischen den/für die relevanten Organisationseinheiten,
- Eigenständige Bearbeitung und Mitwirkung in Fragen der Organisation und der Inneren Dienste sowie in Angelegenheiten des Arbeitsschutzes.

Ihr Profil:

- Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung der Allgemeinen Dienste oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin (w/m/d) / zum Verwaltungsfachwirt (w/m/d) oder
- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom FH) in Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial-, Rechts- oder Politikwissenschaften.
- Sichere Rechts- und Verwaltungskenntnisse im Aufgabengebiet bzw. entsprechendes fachliches Qualifikationsprofil in vergleichbaren Handlungsfeldern
- Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit,
- Präsentations- und Moderationsfähigkeiten, Kooperationserfahrungen
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick.

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und attraktives Aufgabengebiet mit eigenem Verantwortungsreich,
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung,

- Einen starken Teamzusammenhalt,
- Eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten,
- Finanzierter Zertifikatslehrgang ergänzend zur Einarbeitung,
- Mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten,
- Mitarbeitendenrabatte (Corporate Benefits),
- Eine Firmenfitness-Mitgliedschaft bei EGYM-Wellpass,
- 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 fördert die Beschäftigung von Frauen auf allen Ebenen. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

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 dem Amtsleiter **Herrn Timon Grönert, Telefon: 0421 361 16862**, E-Mail: timon.groenert@afsd.bremen.de Zuständige Ansprechpartner*in für den Verfahrensablauf ist Frau Winkelmann (Performa Nord), Telefon 0421 361-89770.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum **25.08.2026** (Eingang in der u. g. Dienststelle, gerne auch per E-Mail als pdf-Dokument) unter Angabe der Kennziffer **AfSD 47/2026** senden an

PerformaNord
Bewerbungsmanagement
Schillerstr.
28195 Bremen
Per E-Mail: bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de

1

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.