



Foto: Adobe Stock / Jacob Lund

REFERATSLEITER:IN 10 (w/m/d)

Kennzeichen BB-10 | A 16 BremBesG / EG 15 Ü TV-L | Vollzeit | unbefristet

Wir suchen Verstärkung (w/m/d):

Zum 1. April 2026 suchen wir Sie als Referatsleiter:in (w/m/d) für den Bereich Personal, Organisation, Haushalt und Hausverwaltung in der Bremischen Bürgerschaft. Die bisherige Stelleninhaberin geht zum 1. Juli 2026 in den Ruhestand und wir möchten Ihnen eine Einarbeitung durch die Kollegin in der Übergangszeit (ca. sechs Wochen) ermöglichen.

Als Bürgerschaftskanzlei sind wir der „Motor“ des Bremer Landtags. Mit aktuell rund 90 Kolleg:innen sorgen wir dafür, dass das Parlament seine Arbeit machen kann. Ob Sitzungen organisieren, Fraktionen beraten oder Jugendliche politisch bilden – an unserem geschichtsträchtigen Standort im Herzen Bremens sind wir für die Präsidentin und die Abgeordneten genauso gern da wie für die Bürger:innen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie leiten das Referat für Personal, Haushalt, Organisation einschließlich Hausverwaltung und Haustechnik sowie Leistungen für Abgeordnete, Fraktionen, Parteien und Deputierte mit seinen 12 Beschäftigten
- Sie übernehmen die Stellvertretung der Abteilungsleitung 1 „Zentrale Dienste“
- Sie steuern Personalangelegenheiten der Bürgerschaftskanzlei, des Landesbehindertenbeauftragten, der Polizei- und Feuerwehrbeauftragten sowie perspektivisch der / des Landesantidiskriminierungsbeauftragten
- Sie sind Ansprechpartner:in (w/m/d) für Personalentwicklungsmaßnahmen
- Sie koordinieren Haushaltsangelegenheiten, insbesondere Haushaltsaufstellungsverfahren und Budgetcontrolling
- Sie steuern Organisationsangelegenheiten
- Sie bringen die Digitalisierung im Aufgabengebiet des Referats voran

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Qualifikation als Beamt:in (w/m/d): Laufbahnvoraussetzung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt Allgemeine Verwaltungsdienste
- Qualifikation als Arbeitnehmer:in (w/m/d): Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Mastergrad oder gleichwertig)
- Sie können eine mehrjährige Berufserfahrung einschließlich Personalführung nachweisen und wenden dabei moderne Führungsmethoden und -instrumente an
- Sie haben grundlegende Kenntnisse sowie nachgewiesene fachliche und organisatorische Erfahrungen in den Bereichen Personalmanagement, Haushalts- und Organisationsangelegenheiten, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- Sie verfügen über vielfältige Kommunikations- und Informationsstrategien
- Sie übernehmen Verantwortung und treffen Entscheidungen, auch mit Blick auf die Außenwirkung des Hauses
- Sie vertreten die Entscheidungen der Hausspitze und des Führungskräftegremiums sowohl gegenüber den Beschäftigten als auch anderen Institutionen der öffentlichen Verwaltung
- Sie können Sachverhalte analysieren und rechtssichere sowie praxisnahe Lösungen entwickeln
- Sie verfügen über methodische Kompetenzen zur Steuerung von Veränderungsprozessen

Darüber hinaus ist uns wichtig:

- Sie sind eine aufgeschlossene und offene Persönlichkeit (w/m/d) mit Sensibilität im Umgang mit anderen Führungskräften und Beschäftigten
- Sie sind sowohl ein Teamplayer (w/m/d) als auch in der Lage, alleine zu entscheiden und Lösungen anzubieten
- Sie sind kritik- und konfliktfähig und verfügen über Methoden, ihr eigenes Handeln zu reflektieren

Benefits:

- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Pat:innenmodell
- eine transparente Bezahlung auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage einschließlich bis zu 30 Tagen Urlaub, zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Silvester
- Personalentwicklung als fester Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung
- gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, Sonderkonditionen für ein Jobticket, Fahrradstellplätze in der Tiefgarage
- flexible Arbeitszeiten ohne feste Anwesenheitszeiträume sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten, soweit es die dienstlichen Erfordernisse zulassen
- kostenlose Kindernotbetreuung
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und geförderte Firmenfitness (EGYM Wellpass) sowie Rückenfit und Laufen in der Mittagspause
- die Möglichkeit, an kulturellen Abendveranstaltungen im Haus teilzunehmen

- Feierabendangebote wie z. B. Spieleabende, Bowling oder Wandern
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte

Bewerbungshinweise:

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Anforderungen des Parlamentsbetriebes, der zeitliche Flexibilität, vereinzelt bis in die Abendstunden und am Wochenende, erfordern kann. Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts, insbesondere von Frauen. Schwerbehinderten Bewerber:innen (w/m/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie.

Unsere [Datenschutzhinweise](#) informieren über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der Zeit vom 15.09. – 30.09.25 statt.

Ansprechpartner:in für inhaltliche Fragen:

Lars Hömpler ☎ (0421) 361-12406 | ✉ lars.hoempler@buergerschaft.bremen.de

Ansprechpartner:in für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Petra Hennig ☎ (0421) 361-12467 | ✉ petra.hennig@buergerschaft.bremen.de

Welche Unterlagen brauchen wir von Ihnen?

- eine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf (ohne Foto), aus der sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen beruflichen Erfahrungen ergeben
- Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht; diese/s ist spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen

Sie arbeiten im öffentlichen Dienst? Dann ergänzen Sie bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte und geben Sie eine:n Ansprechpartner:in an.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 22. August 2025 an die folgende E-Mail-Adresse:

karriere@buergerschaft.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!