



MITARBEITER:IN IN DER HAUSVERWALTUNG (W/M/D)

Kennzeichen 10-40 | TV-L 11 | Vollzeit (Teilzeit möglich) | unbefristet

Wir suchen zum 1. Oktober 2024 Verstärkung (w/m/d)

Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 11 Bremisches Besoldungsgesetz / Entgeltgruppe 11 TV-L bewertet. Die anfängliche Besoldung/Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

Neue Technologien, die Flexibilisierung der Arbeitswelt und der Fachkräftemangel erfordern innovative Lösungen und neue Antworten. Bei uns arbeiten Sie nicht für irgendjemanden, sondern für alle. In unseren Tätigkeiten entfalten wir auch unsere Werte als Arbeitgeber.

Dafür brauchen wir Sie als Teil unserer Organisationseinheit: Sie begeistern sich sowohl für die konzeptionelle als auch für die operative Arbeit im Organisationsbereich.

Über uns

In der Bürgerschaftskanzlei sind zzt. rund 80 Mitarbeiter:innen (w/m/d) beschäftigt. Sie ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl der Präsidentin und den Abgeordneten als auch den Bürger:innen (w/m/d) zur Verfügung steht.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Organisatorische und operative Aufgaben der Hausverwaltung, u. a.

- Unterstützung der Organisationsverantwortlichen bei diversen Planungen
- Miet- und Liegenschaftsverwaltung einschließlich Unterhaltsreinigung
- Bauunterhaltung und Beschaffung
- Arbeitsschutz
- Haussicherung und Schlüsselverwaltung
- Entsorgung

Die Arbeitszeit wird bestimmt durch die Anforderungen des Parlamentsbetriebes, der ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität erfordern kann.

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Für Beamte/Beamtinnen (w/m/d): Laufbahnbefähigung für die Fachrichtung allgemeine Verwaltung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt.
- Für Arbeitnehmer:innen (w/m/d): Bachelorabschluss im Bereich Immobilienwirtschaft, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Immobilienbezug, z. B. Immobilienkaufmann/-frau (w/m/d), eine abgeschlossene Berufsausbildung im gewerblich-technischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie sind grundsätzlich bereit, in Gefahrensituationen auch außerhalb der gängigen Dienstzeiten als Ansprechpartner:in (w/m/d) zur Verfügung zu stehen.

Wir wünschen uns:

- Sie können mehrjährige Berufserfahrung einschließlich umfassender Kenntnisse in Hausverwaltungsangelegenheiten nachweisen
- Sie sind bereit, sich fortzubilden
- Sie besitzen Kenntnisse der gängigen Softwareprogramme
- Sie sind innovativ, konflikt- und teamfähig
- Sie können organisieren und sind verantwortungsbewusst
- Sie können Probleme lösen und agieren wirtschaftlich
- Sie können gut kommunizieren und Informationen weitergeben
- Sie haben eine hohe Servicebereitschaft und handwerkliche Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt,
- eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell,
- eine transparente Bezahlung auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage einschließlich bis zu 30 Tagen Urlaub,
- Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung,
- gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, Möglichkeit zum Erhalt eines Jobtickets, 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 Sonderkonditionen bei EGYM Wellpass sowie Rückenfit und Laufen in der Mittagspause,
- die Möglichkeit, an kulturellen Abendveranstaltungen im Haus teilzunehmen,
- regelmäßige Feierabendveranstaltungen wie z. B. Spieleabende, Bowling oder Wandern,
- zusätzliche Altersvorsorge für Arbeitnehmer:innen (w/m/d) über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Bewerbungshinweise

Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts.

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.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend im Falle einer Ablehnung vernichtet.

Ansprechpartner:in für inhaltliche Fragen:

Monika Müller ☎ (0421) 361-12420 | ✉ monika.mueller@buergerschaft.bremen.de

Ansprechpartner:in für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

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

Für die zu treffende Auswahlentscheidung sind neben Ihrer aussagefähigen Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend erforderlich:

- Lebenslauf (ohne Foto), aus dem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und 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/dieses ist spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind.

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

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 3. Juni 2024

an die folgende E-Mail-Adresse:

personalstelle.bewerbungen@buergerschaft.bremen.de

Bremische Bürgerschaft
Personalstelle
Am Markt 20
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!