



MEISTER:IN ODER FACHKRAFT (W/M/D) FÜR VERANSTALTUNGSTECHNIK

Kennzeichen: 10-52

Möchten Sie in einem motivierten Team interessante und abwechslungsreiche Aufgaben im Zentrum der Landespolitik wahrnehmen?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung (w/m/d) in der Haustechnik. Die Stelle ist unbefristet, soll in Vollzeit besetzt werden und ist nach Entgeltgruppe 9a TV-L bewertet. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Wer sind wir?

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Serviceeinheit für den Landtag der Freien Hansestadt Bremen und die Bürgerinnen und Bürger. Sie stellt den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicher. Außerdem schafft sie die organisatorischen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten der Bremischen Bürgerschaft. Darüber hinaus nimmt die Bürgerschaft durch Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit ihre Aufgabe als zentrales öffentliches politisches Forum im Lande Bremen wahr.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Aufbau, Bedienung und Pflege der Veranstaltungstechnik
- Technische Betreuung von Veranstaltungen
- Diagnose und Lösung von funktionalen Problemen, Beseitigung von Störungen an Konferenz- und Beschallungsanlagen, Erstellung von Fehlerbeschreibungen und ggf. Beauftragung der Fehlerbehebung
- Medientechnische Betreuung der Plenar- und Ausschusssitzungen
- Inspektion und Wartung sowie kleinere Instandsetzungsarbeiten an technischen Geräten
- Einholen von Angeboten und Vorbereitung der haushaltsmäßigen Abwicklung

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Nachgewiesene Qualifikation als Meister oder Meisterin (w/m/d) der Veranstaltungstechnik oder als Fachkraft (w/m/d) für Veranstaltungstechnik oder vergleichbare Qualifikationen
- Nachgewiesene mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungstechnik

Von Vorteil sind:

- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortlichkeit und Problemlösefähigkeit
- Organisationskompetenz und wirtschaftliches Handeln
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Innovationsbereitschaft, Methodenkompetenz und ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen und gut ausgestatteten Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit mit einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt
- Einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- Eine transparente Bezahlung auf tarifvertraglicher Grundlage
- Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung
- Gute ÖPNV-Anbindung und Job-Ticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, beispielsweise durch die Möglichkeit einer Kindernotbetreuung
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Zusätzliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder.

Bewerbungshinweise:

Die Lage der Arbeitszeit wird bestimmt durch die 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.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

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

Nähere Informationen zu den inhaltlichen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Frau Müller (Tel. 0421-361 12420). Informationen zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Hennig (Tel. 0421-361 12467).

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 beruflichen 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 und
- 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 unseres Teams werden?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 20.03.2024 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.