



MEISTER:IN (w/m/d) ODER FACHKRAFT (w/m/d) FÜR ELEKTROTECHNIK

Kennzeichen 10-52 A | Entgeltgruppe 9a TV-L | Vollzeit, Teilzeit ist möglich | unbefristet

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung (w/m/d)

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

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

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?

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

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Nachgewiesene Qualifikation als Meister:in (w/m/d) der Elektrotechnik oder als Fachkraft (w/m/d) für Elektrotechnik oder vergleichbare Qualifikationen
- Mindestens ein Jahr einschlägige Berufserfahrung

Wir wünschen uns:

- 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
- Kenntnisse im Bereich Veranstaltungstechnik, Medien- und Netzwerktechnik, ansonsten die Bereitschaft zur Fortbildung

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 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.

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.

Ansprechpartner:in für inhaltliche Fragen:

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

Ansprechpartner:in für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Frau 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 4. Oktober 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!