



Foto: Adobe Stock / mod

Projektmanager:in (w/m/d)

Kennzeichen BB 12-1 | A 14 BremBesG / EG 14 TV-L | Vollzeit, Teilzeit möglich | unbefristet

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

Die Digitalisierung und ihre Bedeutung für die Gesellschaft erfordern Veränderungen in der Organisation, Kultur und Struktur sowie den Arbeitsmitteln der öffentlichen Verwaltung. Sie möchten dabei mitwirken, die Verwaltungsarbeit zu modernisieren und ihre Prozesse zu digitalisieren? Für diese Aufgabe suchen wir eine:n Projektmanager:in (w/m/d).

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

Wir verstehen uns zudem als ein Vorreiter in der Anwendung moderner Arbeitsformen wie dem Projekt- und Prozessmanagement und bieten einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, der den räumlichen, hardware- und softwareseitigen Anforderungen dieser Arbeitsformen gerecht wird.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie sind Mitarbeiter:in (w/m/d) des Referats für Projekte und Veränderungen. Sie nehmen die Aufgabe einer von drei zentralen Projektleitungen in der Bürgerschaftskanzlei wahr
- Sie arbeiten in interdisziplinären Projektteams, die sich meist aus verschiedenen Abteilungen zusammensetzen, planen und setzen Vorhaben der Verwaltungsmodernisierung um, wie etwa die Einführung eines Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystems
- Sie arbeiten nach Projekt- sowie Prozessmanagementstandards

- Sie optimieren Verwaltungsprozesse im Rahmen von Digitalisierungsvorhaben
- Sie führen Inhouse-Workshops durch
- Sie sind für die Weiterentwicklung des Projekt- und Prozessmanagements mitverantwortlich

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Qualifikation als Beamt:in (w/m/d): Laufbahnvoraussetzung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Als Arbeitnehmer:in (w/m/d): ein abgeschlossenes Studium auf Masterniveau (vorzugsweise Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Business Management, Betriebswirtschaftslehre oder Verwaltungswissenschaften)
- Sie haben nachgewiesene fundierte Kenntnisse im Projektmanagement
- Sie verfügen über Kenntnisse, Erfahrungen bzw. haben eine Affinität zu Digitalisierungsvorhaben und beherrschen sicher die gängigen Office-Produkte
- Sie haben eine ausgeprägte Menschenorientierung, verfügen über diverse adressatengerechte Kommunikationsstrategien und sind teamfähig
- Sie besitzen organisatorisches Geschick sowie analytische Fähigkeiten, Kreativität und Problemlösungskompetenz
- Sie haben Lust und Energie, die Modernisierung der Verwaltung zu gestalten

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sie haben Erfahrungen in der Leitung, Planung und Umsetzung von Projekten und kennen den Umgang mit entsprechenden Softwareanwendungen
- Sie haben grundlegende Kenntnisse im Veränderungsmanagement/Change Management
- Sie besitzen umfassende Kenntnisse im Prozessmanagement einschließlich der Optimierung von Geschäftsprozessen
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Arbeit mit Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystemen
- Sie besitzen Wissen über Verwaltungsorganisation und -kultur
- Sie besitzen Erfahrungen in der Konzeption, Durchführung und Moderation von Workshops sowie in der Arbeit mit interdisziplinären Teams

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.

Ansprechpartner:in für inhaltliche Fragen:

Stefan Steyer ☎ (0421) 361-12480 | ✉ stefan.steyer@buergerschaft.bremen.de

Ansprechpartner:in für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Hoa Erxleben ☎ (0421) 361- 20521 | ✉ bewerbermanagement@performanord.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 9. Juli 2025 an die folgende E-Mail-Adresse:

Bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!