



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in für „Parlamentsdokumentation“ und „Interne Kommunikation/Webredaktion“ (w/m/d)

Kennzeichen: BB 3-32

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Mitarbeiter:in (w/m/d) für die beiden Aufgabenfelder „Parlamentsdokumentation“ sowie „Interne Kommunikation/Webredaktion“ – unbefristet und in Vollzeit. Die Stelle ist teilzeitgeeignet und wird mit Entgeltgruppe 11 TV-L / Besoldungsgruppe A11 Bremisches Besoldungsgesetz vergütet. Die Besoldung / Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen.

Über uns

Die Bremische Bürgerschaft ist mit ihren Plenarsitzungen und der Arbeit in den Ausschüssen die Herzkammer der Demokratie im Land Bremen. Ihre Stelle ist in der Abteilung 3 „Kommunikation/ Informationsdienste“ angesiedelt, einer noch relativ neuen Abteilung. Sie verstärken uns in zwei Fachbereichen mit jeweils rd. 50% Ihrer Arbeitszeit:

Zum einen sind Sie im bereits bestehenden Team der Parlamentsdokumentation tätig. In diesem Bereich setzen wir – neben der alltäglichen Erschließungsarbeit – verschiedene Projekte um, wie die Retrodigitalisierung von Parlamentsunterlagen an der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen.

Zum anderen gestalten Sie in enger Zusammenarbeit mit Kolleg:innen maßgeblich den Aufbau der internen Kommunikation in der Bürgerschaftskanzlei. Unser Ziel ist es, die Beschäftigten mitzunehmen, etablierte wie neue Arbeitsabläufe transparent zu machen und sie mit schnell abrufbaren Informationen zu unterstützen. Als zentrales Werkzeug dient dafür das Intranet der Bremischen Bürgerschaft.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Parlamentsdokumentation

- ▶ Formale und inhaltliche Erschließung von Parlamentsdokumenten
- ▶ Weiterentwicklung von Informationsdienstleistungen für interne und externe Anwender:innen
- ▶ Bearbeitung von Rechercheanfragen und Vermittlung von Informationskompetenz
- ▶ Qualitätssicherung des Datenbestandes
- ▶ Mitarbeit in verschiedenen Projekten rund um die Informationsbestände

Interne Kommunikation

- ▶ Pflege und Weiterentwicklung des bestehenden Intranets
- ▶ Redaktion des Intranets und vertretungsweise der öffentlichen Web-Angebote
- ▶ Entwicklung neuer Inhalte in enger Kooperation mit den verantwortlichen Referaten
- ▶ Konzeption und Organisation von Inhouse-Fortbildungen, auch mit externen Referent:innen
- ▶ Mitarbeit beim Aufbau eines Wissensmanagementsystems (Anleitungen, Tutorials)
- ▶ Mitwirkung bei Veränderungsprojekten und der Organisation sowie der Unterstützung bei der Entwicklung neuer Teambuilding-Formate

Das bringen Sie als erforderliche Voraussetzungen mit:

- ▶ Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor, Master oder Diplom oder vergleichbar), wünschenswert im Bereich Information und Dokumentation, Bibliothek oder Archiv
- ▶ Mindestens einjährige nachgewiesene praktische Erfahrungen in der Arbeit mit Informationsbeständen in einer Informationseinrichtung (Bibliothek, Dokumentation, Archiv)
- ▶ Erfahrungen im Umgang mit mindestens einem Content-Management-System, idealerweise mit KOGIS
- ▶ Kommunikationsfreude, Aufgeschlossenheit und Offenheit im Umgang mit Kolleg:innen sowie die Bereitschaft, proaktiv auf diese zuzugehen
- ▶ hervorragende schriftliche Ausdrucksweise sowie Fähigkeit fachfremde Inhalte komprimiert, allgemeinverständlich und adressatengerecht aufzubereiten
- ▶ gute Kenntnisse gängiger Office-Programme
- ▶ Soziale Kompetenz und Teamorientierung
- ▶ Durchsetzungsfähigkeit und selbstständige Arbeitsorganisation

Von Vorteil sind:

- ▶ Organisationskompetenz, eigenverantwortliche Arbeitsweise, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- ▶ Freude an der Arbeit im Team, auch interdisziplinär
- ▶ Grundlegende Kenntnisse im Bereich Mediengestaltung (Umgang mit Adobe Photoshop oder ähnlichen Anwendungen)
- ▶ Lernfähigkeit, Bereitschaft zur steten Weiterentwicklung
- ▶ nachweisbare Erfahrungen in der internen Kommunikation
- ▶ Fähigkeit, Lust, Mut und Energie, die interne Kommunikationskultur einer Verwaltung zu modernisieren

Wir bieten:

Vielseitige Aufgaben: Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden, politischen Umfeld.

Arbeiten für die Demokratie: Sie sind Mitarbeiter:in der Bürgerschaftskanzlei, der Verwaltung der Bremischen Bürgerschaft. Mit Ihrer Tätigkeit tragen Sie zur Stärkung der parlamentarischen Demokratie bei und fördern die Erhaltung und Belebung einer demokratischen Gesellschaft.

Sicherer Arbeitsplatz: Auf Sie wartet ein zukunftssicherer, unbefristeter Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Work-Life-Balance: Wir bieten flexible Arbeitszeiten ohne feste Anwesenheitszeiten und die Möglichkeit, unbegrenzt mobil zu arbeiten, soweit dies mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbar ist. 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Mehrarbeit in Freizeit gehören bei uns zum Standard.

Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Uns ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wichtig. Ein Eltern-Kind-Büro sowie eine kostenlose, professionelle Notfall-Betreuung für Kinder stehen in unseren Räumlichkeiten zur Verfügung.

Strukturierte Einarbeitung: Wir setzen auf eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell.

Weiterentwicklung: Wir bieten Ihnen regionale, überregionale und digitale Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

Gesundes Arbeiten: Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u. a. vergünstigte Firmenfitness (EGYM Wellpass), einen kostenlosen wöchentlichen Rückenfit-Kurs sowie die Möglichkeit, an gemeinschaftlichen Sport-Events wie Firmenläufen teilzunehmen.

Attraktive Lage: Sie arbeiten dort, wo andere Urlaub machen, im Herzen der Stadt, direkt am Weltkulturerbe-Ensemble des Bremer Marktplatzes.

Gute Erreichbarkeit: Wir bieten Ihnen Fahrradstellplätze mit Schließfächern in der Parkgarage direkt unter dem Haus der Bürgerschaft sowie ein vergünstigtes Jobticket der VBN bzw. BSAG.

Moderne Ausstattung: Für Sie steht ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz bereit.

Betriebliche Altersvorsorge: Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert. Dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Bewerbungshinweise

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

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

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern 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 Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle und zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie bei Herrn Podkrajac (Tel. 0421-361 89201).

Informationen zu Verfahrensfragen erhalten Sie bei Performa Nord,
Frau Erxleben (Tel. 0421-361 20521)

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 03.03.2023 an die folgende Email-Adresse:

Bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Performa Nord
- Bewerbermanagement -
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!