

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

## **SERVICE-MITARBEITER:IN (W/M/D)** **IN DER BEWIRTUNG**

Kennzeichen: BB\_2022/03

### **Wir suchen Verstärkung für unseren Service - und Veranstaltungsbereich.**

Sie lieben Service und es macht Ihnen Freude, Gäste zu bewirten? Sie haben Erfahrung in der Gastronomie und möchten dies mit einem sicheren Job im Öffentlichen Dienst verbinden? Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter:in (w/m/d) als personelle Verstärkung für unsere Bewirtung. Die Stelle ist unbefristet und in Teilzeit (30 Stunden) – Aufstockung auf Vollzeit ist perspektivisch möglich. Die anfängliche Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 4 TV-L ist perspektivisch möglich. Die anfängliche Eingruppierung ist Entgeltgruppe 3 TV-L.

### **Über uns**

Die Bürgerschaftskanzlei bereitet die Sitzungen der Bürgerschaft (Landtag) und der Stadtbürgerschaft sowie die Ausschusssitzungen vor; darüber hinaus ist das Haus der Bürgerschaft mit Veranstaltungen und Ausstellungen ein zentrales öffentliches politisches Forum.

Wir übernehmen dafür und für weitere Dritt-Veranstaltungen die Bewirtung.

### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- ▶ Servicetätigkeiten in der Bewirtung mit unterschiedlichen Einsatzzeiten
- ▶ Versorgung von Veranstaltungen (Kaffee, Kaltgetränke, Speisen)
- ▶ Betreuung von Veranstaltungen (Anreichen von Speisen und Getränken)
- ▶ Eindecken unserer Räume
- ▶ Bedienung bei Veranstaltungen, Bewirtung während der Plenarsitzungen
- ▶ Abräumen und Reinigen des Geschirrs
- ▶ Ggf. Sonderaufgaben

### **Sie bringen als erforderliche Voraussetzungen mit:**

- ▶ Mehrjährige Berufserfahrung in der Gastronomie
- ▶ Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und selbstverständlicher Servicegedanke
- ▶ Herzliche und freundliche Bewirtung unserer Gäste
- ▶ Bereitschaft zu unterschiedlichen Einsatzzeiten und Einsätzen in den Abendstunden und manchmal an Wochenenden
- ▶ Belastbarkeit
- ▶ Sehr gute Umgangsformen und gepflegtes Erscheinungsbild
- ▶ Beherrschung der deutschen Sprache
- ▶ Verlässlichkeit und Pünktlichkeit

### **Von Vorteil sind:**

- ▶ Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ▶ Interesse an gesellschaftlichen und politischen Themen

### **Wir bieten:**

- ▶ Einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- ▶ Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung
- ▶ Zusammenarbeit mit einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team
- ▶ Eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell
- ▶ Ein transparentes Entgeltgefüge auf tarifvertraglicher Grundlage
- ▶ Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung
- ▶ Gute Erreichbarkeit mit Fahrradstellplätzen sowie ein vergünstigtes Jobticket der VBN bzw. BSAG
- ▶ Betriebliche Altersvorsorge der VBL für Tarifbeschäftigte
- ▶ Ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs (qualitrain).

### **Bewerbungshinweise**

Nähere Informationen zu den inhaltlichen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Frau Susanne Melchers (Tel. 0421 361-12460). Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren allgemein beantwortet Ihnen gern Frau Bull (Tel. 0421 361-79628).

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.

## **Bewerbungshinweise**

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

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

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

Schwerbehinderten wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 28.09.2022 an die folgende Email-Adresse:

[Bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:Bewerbermanagement@performanord.bremen.de)

Performa Nord  
Schillerstr. 1  
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!