

Externe Stellenausschreibung

Wir als Amt für Soziale Dienste mit unseren sechs in der Stadt verteilten Sozialzentren, unserem Fachdienst für Flüchtlinge, Integration und Familien und unserem Fachdienst Teilhabe vereinen Jugend- und Sozialamt mit dem Ziel, Menschen in besonderen Lebenslagen passgenau zu unterstützen.

Im Sozialzentrum Hemelingen/Osterholz – **Referat Service** – ist ab sofort eine Stelle als

Referatsleiter:in (w/m/d) Service
Entgeltgruppe 9a TV-L mit 19,6
Wochenstunden bzw.
Besoldungsgruppe A 8 BremBesO mit 20 Wochenstunden

unbefristet zu besetzen. Bis zum 31.12.2024 besteht die Möglichkeit die Arbeitszeit auf 23,6 Stunden zu erhöhen.

Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden im Referat
- Fachliche Weiterentwicklung des Referates
- Organisation des Servicebüros
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Mitarbeit in Haushaltsangelegenheiten
- Persönliche und telefonische Auskünfte, Wegweiserberatung, Kundensteuerung
- Postbearbeitung

Ihr Profil:

- Sie besitzen die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r (w/m/d) oder
- Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) (oder Vorgängerberufe) oder
- eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben gute Kenntnisse in der EDV-Anwendung
- Sie verfügen über Organisationsgeschick
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie zeichnet ein serviceorientierter Umgang mit Menschen aus
- Sie verfügen über interkulturelle Kompetenzen
- Sie zeichnet Teambereitschaft und Belastbarkeit aus
- Sie haben die Bereitschaft, flexible Arbeitszeiten auch außerhalb der Kernarbeitszeit wahrzunehmen. Sicherstellung der Öffnungszeiten des Service (nachmittags)

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und attraktives Aufgabengebiet mit eigenem Verantwortungsbereich
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- einen starken Teamzusammenhalt
- eine gute Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- eine Firmenfitness-Mitgliedschaft bei EGYM Wellpass
- Jobticket als günstiges Jahresabonnement
- zusätzliche Altersvorsorge und Sozialleistungen im Rahmen des öffentlichen Dienstes
- finanzieller Zertifikatslehrgang ergänzend zur Einarbeitung

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist seit 2006 entsprechend zertifiziert (www.amtfuersozialedienste.bremen.de).

Das Amt für Soziale Dienste fördert die Inklusion von schwerbehinderten Menschen und freut sich daher über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Diesem Personenkreis wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir freuen uns über Bewerbungen aller Geschlechter.

Weitere Informationen erhalten Sie von **Herrn Dieter Regent, Tel. 0421 361-3191**. Zuständige Ansprechpartner/-in für den Verfahrensablauf ist Herr Justus (Performa Nord), Telefon 0421 361-32312.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis zum **25.04.2024** (Eingang in der u. g. Dienststelle, gerne auch per E-Mail als pdf-dokument) unter Angabe der Kennziffer **AfSD 27/2024** senden an:

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Per E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

oder direkt über das Online-Karriereportal der Freien Hansestadt Bremen (www.karriere.bremen.de).

Bewerbungshinweise:

Bitte reichen Sie nur Kopien von Ihren Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.