

Der Umweltbetrieb Bremen ist als städtischer Eigenbetrieb für verschiedene kommunalwirtschaftliche Dienstleistungen verantwortlich. Dazu gehören insbesondere Planung, Bau und Unterhaltung der Grün- und Freianlagen sowie der 13 städtischen Friedhöfe, das öffentliche Bestattungswesen, der Betrieb eines Krematoriums und die kommunale Abwasserbeseitigungspflicht. Mit etwa 400 MitarbeiterInnen sind wir in hohem Maße engagiert, Dienstleistungen für die Stadtgemeinde Bremen zu erbringen und weiterzuentwickeln.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für Bereich Zentrale Dienste unbefristet eine/n

**Controller/in / Betriebswirt/in (w/m/d)
-Entgeltgruppe 11 TVöD-**

Diese Stelle nicht für Teilzeitarbeit geeignet.

Ihre Aufgaben:

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen Analysen und Auswertungen zur Wirtschafts- und Finanzplanung, an deren Erstellung sie maßgeblich beteiligt sind. Sie analysieren Aufgaben, Strukturen und Prozesse zur betriebswirtschaftlichen Steuerung, wirken an der weiteren Optimierung der Kosten- und Leistungsrechnung mit und unterstützen die operativ wirkenden Bereiche des Betriebes bei Berichten an interne und externe Stellen. Sie entwickeln die Kostenträgerrechnung weiter und wirken mit bei der Budgeterstellung und -überwachung. Sie stehen in permanentem Kontakt zu den Kostenstellenverantwortlichen und stimmen Produkt- und Projektplanungen ab, erarbeiten Analysen und Nachkalkulationen zu einzelnen Aufträgen/Projekten, führen Produktivitätsmessungen und Leistungsvergleiche durch und unterstützen die unterschiedlichen Führungsebenen durch die Entwicklung von Kennzahlensystemen. Sie erstellen Wirtschaftlichkeitsberechnungen und ermitteln Stundensätze für interne und externe Verrechnungen.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium vorzugsweise mit Schwerpunkt Finanzwirtschaft und Controlling oder eine qualifizierte Weiterbildung, vorzugsweise zur/zum Bilanzbuchhalter (w/m/d) oder zur/zum Steuerfachwirt (w/m/d) mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kommunikations-, Durchsetzungs-, Überzeugungs- und Teamfähigkeit
- nachgewiesene Sprachkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens). Ein deutschsprachiger Schul- oder Studienabschluss ersetzt den Nachweis der Sprachkenntnisse

Allgemeine Hinweise:

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

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

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Bewerbungshinweis:

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Gleichzeitig machen wir darauf aufmerksam, dass nur vollständige Unterlagen in das Bewerbungsverfahren aufgenommen werden können. Hierzu gehören ein Anschreiben, Lebenslauf und entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise. Bitte verzichten Sie darauf ein Foto beizufügen. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Telefonische Auskünfte erteilen Ihnen:

Frau Lautenbach (fachspezifisch), Tel.: 0421/361 – 24449

Frau Schmidt (Personal und Organisation) Tel.: 0421/361 – 95072

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen innerhalb von drei Wochen, unter Angabe der Kennziffer 2020/0009 bis zum 22.08.2020 per E-Mail an personalstelle@ubbremen.de oder postalisch an folgende Adresse:

Umweltbetrieb Bremen
Personalabteilung
Willy-Brandt-Platz 7
28215 Bremen