

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 Mitarbeitenden sind wir in hohem Maße engagiert, Dienstleistungen für die Stadtgemeinde Bremen zu erbringen und weiterzuentwickeln.

Wir suchen für unseren Bereich „Technik und Qualitätsmanagement“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit (grundsätzlich teilzeitgeeignet) eine:n

Klimaschutzmanager:in (w/m/d)

- Entgeltgruppe 11 TVöD VKA-

Ihre Aufgaben:

- als Klimaschutzmanager:in (w/m/d) informieren Sie sowohl verwaltungsintern als auch extern über das Klimaschutzteilkonzept und initiieren Prozesse und Projekte für die übergreifende Zusammenarbeit und Vernetzung wichtiger Akteure
- Sie unterstützen und initiieren die Umsetzung des Gesamtkonzepts durch Öffentlichkeitsarbeit, Moderation und Management
- Sie bereiten die Umsetzung der im Klimaschutzteilkonzept erarbeiteten Maßnahmen vor, begleiten diese, organisieren den Beteiligungsprozess aller relevanten Akteure und initiieren die Weiterentwicklung
- Sie sind die zentrale Ansprechperson für das Klimaschutzmanagement im Betrieb
- Sie koordinieren die Umsetzung aller Maßnahmen aus dem Konzept
- Sie sind zuständig für den Aufbau und die Einführung eines Energie-Controlling-Systems
- Sie beraten und schulen die Mitarbeitenden in allen Fragen rund um den Klimaschutz

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium in den Bereichen Bauwesen bzw. Energie- und Gebäudetechnik oder eine gleichartige Studienrichtung mit zusätzlicher Qualifikation in den Bereichen Gebäude, Energie, Klimaschutz und Gebäudetechnik
- nachgewiesene berufliche Erfahrungen in der Organisation von Projekten, vorzugsweise im Bereich Energie und Klimaschutz wären wünschenswert
- Erfahrungen in der Kommunikation, dem Marketing, dem Aufbau und in der Pflege interdisziplinärer Netzwerkstrukturen wären von Vorteil
- sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere in MS-Projekt und Excel
- Organisations- und Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und Teamfähigkeit
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, mit einer strukturierten sowie ergebnis- und zielorientierten Arbeitsweise
- Führerschein mind. der Klasse B
- Deutsch in Wort und Schrift – mind. Sprachniveau C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Wir bieten:

- eine interessante Tätigkeit mit einem vielfältigen, anspruchsvollen Aufgabenspektrum
- regelmäßige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- eine unbefristete Beschäftigung in Teil- oder Vollzeit im öffentlichen Dienst
- eine tarifliche Vergütung mit Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)
- eine betriebliche Altersversorgung mit attraktivem Arbeitgeberzuschuss
- 30 Arbeitstage Tarifurlaub, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- sehr verkehrsgünstige Lage und Vergünstigungen im öffentlichen Nahverkehr (Job-Ticket)

Allgemeine Hinweise:

Alle Geschlechter sind willkommen.

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

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Bewerbungshinweise:

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir in Papierform eingesendete Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden, dann bitte ausschließlich als PDF-Datei. 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 erteilt Ihnen:

Herr Behrens - Personal und Organisation - Tel.: 0421/361 – 63817

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **18.04.2023** unter Angabe der **Kennziffer 2023-0010** per E-Mail an bewerbung@ubbremen.de oder postalisch an folgende Adresse:

Umweltbetrieb Bremen, Personalabteilung, Willy-Brandt-Platz 7, 28215 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.