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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat Personal und Organisation unbefristet in Vollzeit (grundsätzlich teilzeitgeeignet) eine:n

Mitarbeiter:in (w/m/d) – Personalcontrolling und Bewerbermanagement

-Entgeltgruppe 11 TVöD VKA-

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Verantwortung für die Erstellung des Personalcontrollings inkl. Personal-kostenplanung- und Hochrechnung, Jahresabschluss, Wirtschaftsplanung als auch für die Stellenplanung sowie für sonstige personalwirtschaftliche Reportings
- Sie beraten Führungskräfte bei Stellenausschreibungsverfahren und übernehmen die Durchführung des gesamten Bewerbungsprozesses in einem Zuständigkeitsbereich
- Sie unterstützen bei der Durchführung von Stellenbewertungen, Eingruppierungen, Bearbeitung von Höhergruppierungsanträgen und übernehmen auch die Erstellung von Arbeitszeugnissen
- die Beratung von Führungskräften und Mitarbeitenden zu Themen des Arbeits- und Tarifrechts zählt zu ihrem Aufgabenfeld
- Sie wirken bei der Modellierung von Prozessen und in Projekten des Personalreferats mit
- Sie bringen sich aktiv in die Förderung der Digitalisierung interner Arbeitsprozesse ein
- Sie arbeiten mit den Mitbestimmungsgremien des Betriebes kooperativ und lösungsorientiert zusammen

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor / Diplom FH) vorzugsweise in der Studienrichtung Verwaltungsmanagement oder mit Schwerpunkt Personalmanagement oder eine kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation zur/zum Personalfachkauffrau/Personalfachkaufmann (w/m/d) mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung oder eine gleichwertige Qualifikation mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrungen im Personalcontrolling, insbesondere in der Stellen- und Personalkostenplanung als auch im Umgang mit personalwirtschaftlichen Reportings
- sehr gute Erfahrung im Bewerbermanagement und Recruiting
- gute Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, insbesondere zu Stellenbewertung und Eingruppierung
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, sehr gute Kenntnisse in MS-Excel

- Affinität zu Digitalisierungsthemen sowie selbständiges Arbeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- ein hohes Maß an Kommunikations- und Organisationsgeschick sowie hohe Flexibilität
- Deutsch in Wort und Schrift - mindestens Sprachniveau C1 des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Wir bieten:

- eine interessante Tätigkeit mit einem vielfältigen, anspruchsvollen Aufgabenspektrum
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- eine unbefristete Beschäftigung in der Entgeltgruppe 11 TVöD, bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen
- eine tarifliche Vergütung mit Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)
- eine betriebliche Altersversorgung mit attraktivem Arbeitgeberzuschuss
- 30 Arbeitstage Tarifurlaub
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement, u.a. EGYM Wellpass

Allgemeine Hinweise:

Alle Geschlechter sind willkommen.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in einer sich ebenfalls bewerbenden anderen Person liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Der Umweltbetrieb Bremen steht für Inklusion, Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung.

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

Bewerbungshinweise:

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. 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:
Frau Belfiore-Ricci - Personal und Organisation - Tel.: 0421/361 – 7332

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **05.05.2025** unter Angabe der **Kennziffer 2025-0014** 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 - unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, geschlechtlicher Identität oder sexueller Orientierung.