

Der Umweltbetrieb Bremen ist als städtischer Eigenbetrieb der Freien Hansestadt Bremen 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.

Das Referat *Zentrale Vergabestelle und strategischer Einkauf* führt als zentrale Einheit Vergabeverfahren für die bedarfstragenden Bereiche des Umweltbetrieb Bremen zur Beschaffung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen auf Grundlage der Vergabeordnung (VgV), der VOB/A, der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), der HOAI und des Bremischen Tariftreue- und Vergabegesetzes durch. Für das Land Bremen und die Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven ist das Referat verantwortlich für die zentrale Beschaffung von Kraftfahrzeugen und Kraftstoffen, für die Büromobiliarbeschaffung als auch für die Erteilung von Genehmigungen für Sondernutzungen von städtischen Grünanlagen und Jagderlaubnissen in befriedeten Bereichen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bereich Zentrale Dienste für das Referat Zentrale Vergabestelle und strategischer Einkauf **unbefristet** in Vollzeit (grundsätzlich teilzeitgeeignet) eine:n

## **Sachbearbeiter:in (w/m/d) Zentrale Vergabestelle und strategischer Einkauf**

**-Entgeltgruppe 9a TVöD VKA-**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind für die Bearbeitung von Sondernutzungsangelegenheiten wie zum Beispiel die Erstellung von Bescheiden zur Genehmigung von Großveranstaltungen in Grünbereichen, wie die „Breminale“, zuständig. Dazu zählt u.a. das Prüfen eingehender Anträge, die Weiterverarbeitung von Anträgen, Abstimmung mit anderen zuständigen Behörden (Ordnungsämtern, Polizei-Dienststellen etc.), die Festsetzung von Gebühren nach der gültigen Aufstellung sowie die Erteilung von Bescheiden
- die Durchführung von Bestellungen aus bestehenden Rahmenverträgen und aus dem Bremischen elektronischen Katalog- und Bestellsystem zählt ebenfalls zu Ihren Aufgaben
- Sie bearbeiten Anträge auf Jagd-/Angelscheine sowie Falkner-Erlaubnisse unter Beachtung der geltenden Regelungen
- Sie sind für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen im Rahmen der Zuständigkeit für den Eigenbedarf des Umweltbetrieb Bremen nach den einschlägigen Vorschriften verantwortlich
- die zentrale Archivierung von Verträgen und Bürgschaften liegt in Ihrer Zuständigkeit
- Sie bearbeiten Vorgänge zum Haftpflichtschadenausgleich Deutscher Großstädte
- auch allgemein anfallende Verwaltungsaufgaben werden durch Sie erledigt

### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung, wünschenswert wäre eine Zusatzqualifikation zum/zur geprüften Fachwirt:in (w/m/d) Einkauf oder zum/zur Wirtschaftsfachwirt:in (w/m/d)
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Vergabewesen des öffentlichen Dienstes
- vertiefte Kenntnisse im öffentlichen Auftragswesen sowie in der kommunalen Verwaltung sind wünschenswert
- Kenntnisse über die Rechtsgrundlagen im Bereich des Beschaffungswesens sowie über entsprechende Gebührenordnungen
- Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office sowie Ausschreibungs-Fachanwendungen (ITWO und Vergabemanager) sowie eine IT-Affinität
- hohe Kommunikations-, Durchsetzungs-, Überzeugungs- und Teamfähigkeit
- Ihre Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift entsprechen mindestens dem Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

### **Wir bieten:**

- eine interessante Tätigkeit mit einem vielfältigen, anspruchsvollen Aufgabenspektrum
- strukturiertes Onboarding, persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- eine unbefristete Beschäftigung in der Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA, bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen
- eine tarifliche Vergütung mit Zusatzleistungen wie einer Jahressonderzahlung und einem Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersversorgung mit attraktivem Arbeitgeberzuschuss
- 30 Arbeitstage Tarifurlaub, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum ortsflexiblen Arbeiten
- kostenfreie Nutzung der Fahrradgarage
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement, u.a. EGYM Wellpass sowie attraktive Preisnachlässe über corporate benefits

### **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.

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

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

### **Bewerbungshinweis:**

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:

Frau Belfiore-Ricci - Personal und Organisation - Tel.: 0421/361 – 95315

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **19.06.2026** unter Angabe der **Kennziffer 2026-0020** per E-Mail an [bewerbung@ubbremen.de](mailto: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.