

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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Verwaltungsstandort Willy-Brandt-Platz **unbefristet in Teilzeit 20 Std./Woche an 5 Tagen** eine:n

## **Teamassistent:in (w/m/d) für das Referat Personal und Organisation**

-Entgeltgruppe 5 TVÖD VKA-

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie greifen den Kolleg:innen des Referats Personal und Organisation bei den Aufgaben der Personalsachbearbeitung, des Recruitings und weiterer Aufgaben organisatorisch unter die Arme
- Sie vertreten den Kollegen am Empfang (Geschäftsstelle) bei Abwesenheit und sind die Visitenkarte des Betriebes und empfangen externe Kunden, Mitarbeiter:innen anderer Dienststellen, Bewerber:innen, Dienstleistungspersonal und weitere Personengruppen
- als Serviceeinheit für den Betrieb am Willy-Brandt-Platz unterstützen Sie Ihre Kolleg:innen durch Annahme, Verteilung und Versendung von Post und Sendungen sowie dazugehörige Büroservicedienstleistungen (Akten erstellen, scannen, ...)
- Sie machen uns mobil, indem Sie die Verwaltung der Fahrzeuge und Fahrkarten übernehmen
- Sie halten uns arbeitsfähig, indem Sie Büromaterial verwalten und ausgeben und die Drucker am Standort betreuen
- Sie kümmern sich um die Sitzungsräume für Präsenztermine

### **Ihr Profil:**

- Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder als Kauffrau:mann (w/m/d) für Bürokommunikation bzw. Büromanagement mit
- Sie besitzen berufliche Erfahrungen mit Büroservicedienstleistungen oder aus dem Personalmanagement
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Serviceorientierung, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Organisationstalent aus
- Sie haben ein angemessenes, freundliches und höfliches Auftreten und kennen sich im Umgang mit personenbezogenen Daten aus
- Sie haben bereits Erfahrung im Umgang mit externen Kunden
- Sie haben Kenntnisse in MS Office

- 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 5 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 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 – 95315

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **11.06.2026** unter Angabe der **Kennziffer 2026-0029** 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.