Umweltbetrieb Bremen

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.

Als Mitarbeiter:in (w/m/d) des Referates Flächen- und Gebäudemanagement tragen Sie zur Steuerung eines umfangreichen Modernisierungs- und Sanierungsprogramms unserer Betriebsstandorte bei. Durch Ihre Einsatzfreude sind Sie in der Lage, Termine im Planungs- und Bauablauf zu koordinieren. Die Mitarbeit bei der Sanierung und Instandsetzung der zahlreichen, teils unter Denkmalschutz stehenden kommunalen Friedhofsgebäude und Feierhallen Bremens bereitet Ihnen ebenso Freude, wie die Kommunikation mit den unterschiedlichsten Projektbeteiligten. Ihr Engagement ermöglicht es Ihnen, als Teil eines hoch motivierten Teams an der Erreichung der ambitionierten Ziele des Umweltbetriebs Bremen mitzuwirken.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat Flächen- und Gebäudemanagement unbefristet in Vollzeit (grundsätzlich teilzeitgeeignet) eine:n

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) im Bereich Projektmanagement sowie für Bauvergaben**
- Entgeltgruppe 9a TVöD VKA -

**Zu Ihren künftigen Aufgaben zählen u.a.:**

- als Projektassistent:in (w/m/d) unterstützen Sie die Projektleiter:innen bei der Durchführung von Bau- und Sanierungsmaßnahmen
- Sie bereiten eigenständig Vergaben vor und wirken in direkter Zusammenarbeit mit der hausinternen Vergabestelle bei der Ausschreibung und Vergabe von Leistungen mit
- Sie entlasten die Projektleiter:innen bei allgemeinen sowie speziellen Verwaltungsaufgaben im Gebäudemanagement
- Sie überwachen Terminplanungen (z.B. Bauzeitenpläne) und koordinieren Termine
- Sie unterstützen bei der Betreuung, Abwicklung und Abrechnung beauftragter Leistungen
- Sie kontrollieren die Kosten und sorgen für die erforderliche Dokumentation im Flächen- und Gebäudemanagement
- Sie unterstützen bei der rechnerischen und sachlichen Rechnungsprüfung

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit nachgewiesener Berufserfahrung in der Organisation und Begleitung von Bauvorhaben (Hochbau)
- einschlägige nachgewiesene Berufserfahrung in der Organisation und Begleitung von Bauvorhaben, von Vorteil sind Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und/oder mit öffentlichen Vergabeverfahren
- wünschenswert sind Kenntnisse im Vergaberecht (VOB, VHB, UVgO)

- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, insbesondere MS-Excel
- Teamfähigkeit und eigenverantwortliches, selbständiges Arbeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe und die Bereitschaft zu regelmäßiger Weiterbildung
- ein hohes Maß an Kommunikations- und Organisationsgeschick sowie hohe Flexibilität
- mindestens Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Deutsch in Wort und Schrift - mindestens Sprachniveau C1 des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

**Wir bieten u.a.:**

- eine unbefristete Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit im öffentlichen Dienst
- eine tarifliche Vergütung mit Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)
- 30 Arbeitstage Urlaub und flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- betriebliche Altersversorgung (VBL) mit attraktivem Arbeitgeberzuschuss
- regelmäßige Fort-und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement und effektive Arbeitsschutzmaßnahmen
- Vergünstigungen im öffentlichen Nahverkehr (Job-Ticket) und sehr verkehrsgünstige Lage

**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 die eingesendeten Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden, dann bitte ausschließlich zusammengefasst 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 **19.07.2022** unter Angabe der **Kennziffer 2021/0039** 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.