



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

Dazu gehört u.a. ein gut funktionierender Bürgerservice. Als Betrieb, der im öffentlichen Raum mit sensiblen Themen, wie der städtischen Grünplanung, der Grünpflege oder Bestattungen tätig ist, steht der Umweltbetrieb Bremen täglich im Focus der öffentlichen Wahrnehmung. Jährlich erreichen uns viele tausend Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern. Für den langfristigen Aufbau einer systematischen Kundenbetreuung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

unbefristet einen

Mitarbeiter (m/w/d) für Öffentlichkeitsarbeit mit Schwerpunkt Bürgerservice/Beschwerdemanagement
-Entgeltgruppe 9b TVöD-

Diese Stelle ist nicht für Teilzeitarbeit geeignet.

Zu Ihren künftigen Aufgaben zählen im Wesentlichen:

- Aufbau eines systematischen Bürgerservice/Beschwerdemanagements
- Bearbeiten, editieren und auswerten der Anfragen
- Redaktioneller Aufbau einer Wissensdatenbank für das IT-Service Portal der Stadt Bremen
- Contentpflege der entsprechenden Internetseiten
- Betreuung unserer Beteiligungsprogramme, wie Baumpatenschaften
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit
- Entwicklung einer Social Media-Strategie

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in der Fachrichtung Gartenbau, Landschaftsplanung, Naturschutz, Ökologie
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Kundenberatung/Öffentlichkeitsarbeit und Social Media
- Stilsicherheit beim Verfassen und recherchieren von Texten
- Sicherer Umgang mit datenverarbeitenden Programmen und CM-Systemen
- Lösungsorientierte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Affinität zu Natur- und Umweltthemen
- Erfahrung im Qualitätsmanagement wäre von Vorteil

Ab 14.05.2019 im Beiblatt, StepStone, WILA_Bonn, ab 18.05.2019 Bremer Anzeigenblock, Fristende 08.06.2019

Wenn Sie darüber hinaus gerne strukturiert, lösungsorientiert und eigenverantwortlich arbeiten, kommunikationsstark sind und Freude am Kundenkontakt haben, würden wir Sie gern als neue Mitarbeiterin/neuen Mitarbeiter begrüßen.

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und interessantes Tätigkeitsfeld
- Eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit
- Betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Geregelte Arbeitszeiten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement
- Vergünstigungen im öffentlichen Nahverkehr

Allgemeine Hinweise:

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 Bewerberinnen/Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Bewerbungshinweis:

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. 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. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Frau Doty, Tel.: 0421/361- 5420 oder Frau Schmidt, Tel.: 0421/361- 95072.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 08.06.2019** per E-Mail an personalstelle@ubbbremen.de oder postalisch an folgende Adresse:

Umweltbetrieb Bremen
Personalabteilung
Willy-Brandt-Platz 7
28215 Bremen