

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

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** einen/eine

Mitarbeiter/in für das Controlling im Bereich „Grünflächen und Friedhöfe“

-Entgeltgruppe 11 TVöD-

Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung und Umsetzung von Optimierungsansätzen auf Grundlage von Prozessanalysen
- Schnittstelle zum zentralen Controlling, sowie zur Ingenieurebene des Bereiches 3
- Berichterstattung, Auswertung und Fortschreibung der Zeit- und Leistungserfassung in regelmäßigen unterjährigen Intervallen als Grundlage für die Bereichssteuerung, Aufzeigen von Entwicklungen und Trends
- Durchführung betriebswirtschaftlicher Analysen und Nachkalkulationen, Ermittlung von Risiken sowie Entwicklung von Lösungsansätzen
- Mitarbeit bei der Einführung eines Betriebssteuerungssystems
- Plausibilitätsprüfungen
- Aufbereitung der Daten für Quartals- und Jahresabschlüsse
- Entwicklung und Fortschreibung von Kosten- und Leistungskennzahlen
- Ermittlung der kalkulatorisch anzusetzenden Stundensätze
- Weiterentwicklung und Fortschreibung eines Planungstools für die Bezirksreferate

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Dipl. Ing FH), vorzugsweise Landschaftsplanung/Landschaftsbau mit vertieften Controlling Kenntnissen oder Studium der Wirtschaftswissenschaften mit Kenntnissen in der Landschaftsplanung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wäre wünschenswert
- Fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kenntnisse im Haushalts-/Gebührenrecht und Navision wären von Vorteil
- DV-Kenntnisse in SAP und den Standardprogrammen von MS Office, insbesondere Excel und Pivot
- Erfahrung im Erstellen von Statistiken und Aufbereiten von Daten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strategisch ausgerichtete und wirtschaftliche Arbeitsweise, Organisationsgeschick

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 daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderten Bewerber/Bewerberinnen 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. (Gerne auch per E-Mail und zusammengefasst als PDF-Dokument). Gleichzeitig machen wir darauf aufmerksam, dass nur vollständige Unterlagen in das Bewerbungsverfahren aufgenommen werden können. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Frau Wittenberg, Tel.: 0421/361- 7535, oder Frau Schmidt, Tel.: 0421/361- 95072.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 20.10.2018** per E-Mail an personalstelle@ubbremen.de oder postalisch an folgende Adresse:

Umweltbetrieb Bremen
Personalabteilung
Willy-Brandt-Platz 7
28215 Bremen