

Die Bremer Stadtreinigung AöR (DBS) ist verantwortlich für die Abfallwirtschaft und Stadtsauberkeit in Bremen. Zu unseren Aufgaben gehören die Abfalllogistik, der Betrieb von Recycling-Stationen, Containerstandplätzen und der Blocklanddeponie, die Stadtsauberkeit, Straßenreinigung und der Winterdienst sowie der Betrieb der öffentlichen Toiletten in Bremen.

Als kommunales Unternehmen mit Verantwortung für unsere Stadt haben wir uns ein klares Ziel gesetzt, das uns täglich antreibt: Bremen lebenswert machen! Wenn Ihnen also eine saubere Umwelt und eine intakte Stadtsauberkeit am Herzen liegt, dann würden wir uns freuen, Sie im DBS-Team zu begrüßen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle eine*r

Vertragsmanager*in (w/m/d) **Entgeltgruppe 11 TVöD**

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für Durchführung und Weiterentwicklung des Vertragsmanagements für zugewiesene Verträge (inkl. u.a. Vertragsverhandlung/-abschluss sowie Fortschreibung des Winterstreudienskatalogs / Pflege des Pflichtenheftes): hier u.a. Verträge der Straßenreinigung und Winterdienst
- Anpassung der Vertragsgrundlagen an veränderte Rechtsgrundlagen
- Leistungscontrolling der Vertragspartner und Mitwirkung bei der Rechnungsprüfung
- Mitwirkung an der Wirtschaftsplanung, Prognosen und Quartalsberichten
- Bearbeitung fachlicher/technischer Grundsatzfragen in Bezug auf die Straßenreinigung / den Winterdienst
- Bearbeitung von Anfragen/Vorlagen für Vorstand/Verwaltungsrat, Politik/Verwaltung und unklarer Fragestellungen sowie Zusammenarbeit mit öffentlichen Dienststellen, anderen Verwaltungsträgern und Interessenvertretung (z. B. Ortsämter, Polizeidienststellen, Beiräte etc.)
- Mitwirkung an Konzepten und Projekten der Stadtsauberkeit sowie bei der Umsetzung und Mittelbewirtschaftung der entsprechenden Maßnahmen und Projekte (auch referatsübergreifend)
- Erstellen von Stellungnahmen bei Schadensfällen in der Straßenreinigung / dem Winterdienst

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Umwelt, Logistik oder Technik
- Erfahrungen im technischen, logistischen oder kaufmännischen Berufsumfeld
- IT-Affinität, Hands On-Mentalität, Verlässlichkeit
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Darüber hinaus erwarten wir:

- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsstärke
- Begeisterung für technische Themen und technisches Verständnis
- Verantwortungsbewusste/eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Kooperative Umgangsformen, Eigeninitiative und Motivation
- Proaktive Teilnahme an DBS – internen und -externen Sitzungen und Arbeitsgruppen (u.a. DBS- weite Projekte, behördenübergreifende und -externe Initiativen und Arbeitsgruppen in der FHB oder Beiratssitzungen der Ortsämter)
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen und gute Anwenderkenntnisse in SAP

Das erwartet Sie:

- Ein authentisches, kommunales Unternehmen mit einer sinnstiftenden Aufgabe für unsere Stadt und einer gelebten Wertekultur. Gemeinsam wollen wir Bremen sauber und lebenswert machen.
Hier wissen Sie genau, wofür Sie morgens aufstehen!
- Eine zukunftsgestaltende Ausrichtung, mit einer verantwortungsvollen Einbindung der Mitarbeitenden, einem wertschätzenden Austausch und einer transparenten Kommunikation.
Hier können Sie sich wirklich einbringen!
- Abhängig von der persönlichen Qualifikation liegt das Jahresentgelt zwischen 55.870 Euro und 82.816 Euro. Ein sicheres Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeiten für die optimale Vereinbarung von Familie und Beruf, EGYM Wellpass Firmenfitness, das Deutschlandticket als Jobticket, Weiterbildungsmöglichkeiten, Bildungszeit und eine Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL).
Hier erhalten Sie viele Vorteile!

- Ein kompetentes, engagiertes und motiviertes Team aus über 280 Mitarbeitenden, das sich gemeinsam für das Wohl unserer Stadt einsetzt und sich auch gern zum Feiern zusammenfindet.

Hier sind Sie ein wichtiger Teil der Gemeinschaft!

Allgemeine Hinweise

Menschen mit Schwerbehinderung wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei. Hierzu gehören ein Anschreiben, ein 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.

Bewerbungsschluss und Kontakt

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Jan Raue, Telefon: 0421 361-80428 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 03/2026** bis zum **10.02.2026 an** folgende Adresse:

Performa Nord

Bewerbermanagement

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!