

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 eines*r

Teamleiter*in (w/m/d) für das Team Kundenservice Außendienst

Entgeltgruppe 8 TVÖD

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Hauptaufgaben des Teams „Kundenservice Außendienst“ mit aktuell sieben Mitarbeitenden sind Beratungsgespräche mit Bremer BürgerInnen bzgl. der richtigen Nutzung des Bremer Entsorgungssystems. Darüber hinaus begleitet das Team Aktionen und Veranstaltungen rund um das Thema Abfall in Bremens Stadtteilen.

Ihre Aufgaben:

- Personalverantwortung für ein Team von sieben Mitarbeitenden
- Teilnahme an Beratungseinsätzen bzw. Vertretung von Teammitgliedern bei Aktionen und Veranstaltungen und Übernahme allgemeiner Verwaltungstätigkeiten
- Koordination der Beratungseinsätze des Außendienst-Teams
- Steuerung der operativen Arbeitsabläufe sowie aktive Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der operativen und digitalen Arbeitsabläufe und Schnittstellen im Team, im Referat und zu anderen Abteilungen in Abstimmung mit der Referatsleitung
- Qualitätssicherung der internen Prozesse und Beratungsinhalte und Einarbeitung bzw. Schulung neuer Mitarbeitender
- Übernahme von Klärungsfällen und fachliche Vorbereitung von Anfragen und Ansprechpartner für öffentliche Dienststellen (z.B. Ortsämter, Ordnungsamt, Polizei)
- Rechtssichere Anwendung für den im Aufgabenbereich geltender Vorschriften und Gesetze

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine Berufsausbildung in der Verwaltung
- Einschlägige Erfahrung in der Führung von Teams sowie in der Entwicklung von Organisationseinheiten
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und interkultureller Kompetenz
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift in deutscher Sprache
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Entscheidungskompetenz
- Ausgeprägte bürgerfreundliche und serviceorientierte Einstellung
- Ausgeprägte EDV-Kenntnisse (z.B. SAP, MS Office-Anwendungen)
- Erwünscht sind Kenntnisse und Erfahrungen in der Abfallwirtschaft- oder Versorgungswirtschaft
- Wünschenswert ist Erfahrung mit Kundenkontakt im Außendienst

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 45.636 Euro in der Stufe 1 und Angabe 55.382 Euro in der Stufe 6 des TVöD. 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 270 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

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 Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

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 Martina Tisson, Telefon: 0421 361- 6297, gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 04/2026** bis zum **18.02.2026** an folgende Adresse:

Performa Nord
Bewerbermanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen
E-Mail: bewerbermanagement@permanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!