

**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

**Referatsleiter\*in (w/m/d)**  
**Bau-, Liegenschafts- und Facility Management (Ref. 61)**

**Entgeltgruppe 12 TVöD**

unbefristet und in Vollzeit/Teilzeit zu besetzen.

**Hintergrund:**

Im Rahmen einer internen Umorganisation wurden Aufgaben aus dem Bau- und Liegenschaftsmanagement zusammengefasst und zentralisiert. Das noch weiter zu entwickelnde Referat ist verantwortlich für alle Geschäftsvorgänge im Bereich Planung, Bau und Facility Management. Dazu gehören auch die Objektbetreuung der DBS-Gebäude sowie die Kontrolle und Pflege haustechnischer Einrichtungen, die elektrische Betriebsführung oder die gebäudetechnische Anlagenführung. Für die Aufgaben in Planung- und Bau verantworten Sie die Bauherrenfunktion.

**Ihre erforderlichen Kompetenzen:**

- Abgeschlossenes Studium (Diplom/ Master / Bachelor) der Ingenieurwissenschaften in den Bereichen Architektur, Bauingenieurwesen, Elektrotechnik oder eines vergleichbaren technischen Studiengangs
- Erfahrungen in der Bauüberwachung, Ausschreibung, Projektleitung, Projektsteuerung
- Kenntnisse im Bau-, Planungs- und Vertragsrecht (VOB und HOAI) sowie der Kostenabschätzung nach DIN 276
- Kenntnisse über die Erstellung und Auswertung von Leistungsbeschreibungen
- Zuverlässige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise

- Kenntnisse in SAP und AutoCAD und Ausschreibungsverfahren
- Team- und Konfliktfähigkeit sowie Führungserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

#### **Ihre Aufgaben:**

- Fachliche und disziplinarische Führung von 5 Mitarbeitenden
- Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation des Referates
- Projektleitung bei Planungs-, Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen
- Steuerung und Kontrolle von Kosten, Terminen und Qualitäten von Bauprojekten auf den betriebseigenen Grundstücken
- Organisation und Durchführung von Baubesprechungen, Abnahmebegehungen und Mängelmanagement
- Erstellen, Auswerten und Prüfen von Leistungsbeschreibungen. Schnittstelle zur Vergabestelle/Einkauf
- Verantwortung der Bauherrnfunktion bei der Genehmigungsplanung sowie Veranlassung und Durchführung behördlicher Freigaben und Abnahmen der Kosten-/Ressourcen Verantwortung (und –Kontrolle)
- Unterstützung und Durchführung von Vergaben gem. VOB/VOL

#### **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 57.800,- Euro in der Stufe 1 und 90.323,- in der Stufe 6 des TVöD. Ein sicheres Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeiten für die optimale Vereinbarung von Familie und Beruf, EGYM Well-pass 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**

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. 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 Herr Thomas Möhring, Telefon: 0421 361-10251 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 05/2025** bis zum **18.02.2026** an folgende Adresse:

**Performa Nord**  
**Bewerbermanagement**  
**Schillerstr. 1**  
**28195 Bremen**  
**E-Mail:** [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**