

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 als

Sachbearbeiter:in Kundenservice (w/m/d)

Entgeltgruppe 06 TVöD

unbefristet und in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) oder Vollzeit (39 Stunden/Woche) zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Schriftliche und telefonische Bearbeitung von Bürger*innenanfragen, Auftragssachbearbeitung im Kundenservice. Im Schwerpunkt:

- Annahme und Bearbeitung der Meldungen über unzulässige Abfallablagerungen
- Beratung zum Bremer Abfallentsorgungssystem und den verschiedenen Abfallfraktionen
- Sperrmüllantragsbearbeitung
- Beschwerdebearbeitung, z.B. Abfuhrbeschwerden
- Vertretung am Empfang

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Erfahrung in der telefonischen und schriftlichen Kundenbetreuung im Kundenservice oder Kundenkontaktcenter
- Ausgeprägte kunden- und serviceorientierte Einstellung und Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz

- Hinreichende Erfahrung im Umgang mit SAP und gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Engagement, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Darüber hinaus erwarten wir:

- Kenntnisse in der kommunalen Abfallwirtschaft und dem Bremer Abfallentsorgungssystem

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 (bei Vollzeit) zwischen 38.883 Euro und 47.114 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.

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.

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 Candra Quinckardt, Telefon: 0421 361-89847 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 28/2026** bis zum **06.10.2026** an folgende Adresse:

Performa Nord

Bewerbungsmanagement

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!