

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.

Der Aufgabenschwerpunkt liegt im Bereich der Straßenreinigung HB Nord und umfasst die Reinigung der Stadtteile Lesum, Vegesack und Blumenthal. Mit einem kleinen, aber schlagkräftigen Team arbeiten wir für ein lebenswertes Bremen Nord.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle als

Projektmanager/in (w/m/d) für die Abteilung 3 Stadtsauberkeit

Entgeltgruppe 11 TVöD

unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Erstellung und Durchführung von Projektaufträgen, u.a. in den Bereichen Erneuerbare Energien, Digitalisierung und Implementierung eines Betriebsmanagementsystems (BMS) im Bereich der Straßenreinigung
- Entwicklung und Administration der technischen, logistischen Instrumente zum BMS
- Mitwirkung, Fortführung und Weiterentwicklung vorhandener / laufender Projekte
- Projektierung und Implementierung digitaler Instrumente (hier im Speziellen u.a. künstliche Intelligenz) für die Stadtsauberkeit
- Verantwortlich für die Entwicklung, das Erfassen und das Umsetzen von Maßnahmen aus dem Qualitäts-, Umweltschutz- und Arbeitsschutzmanagement
- Mitwirkung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen und der jährlichen Aktualisierung der Betriebsanweisungen für den Betrieb Straßenreinigung HB Nord

- Durchführung und Begleitung von Zertifizierungs- und Nachhaltigkeitsmaßnahmen für den Betrieb HB Nord. Dabei Vorbereitung und Teilnahme an den entsprechenden Audits.
- Vertretung der Referatsleitung des Referats 32 Betrieb Straßenreinigung HB Nord

Ihr Profil/Fachkenntnisse und Fähigkeiten

- Abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Umwelt Logistik oder Technik
- Erfahrungen in den technischen, logistischen und planerischen Anforderungen einer Stadtreinigung. Schwerpunkte Entwicklung und Integration von Produkten und Personal, bestenfalls im Bereich eines technischen Betriebes.
- Gute Anwenderkenntnisse in SAP und sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Word)
- Erfahrungen in Projektarbeit
- Hohe IT-Affinität, Hands On-Mentalität, Verlässlichkeit
- Kommunikations-, Durchsetzungs-, Überzeugungs- und Teamfähigkeit
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Führerschein Klasse B bzw. die Bereitschaft diesen zeitnah zu erwerben

Wir erwarten von Ihnen

- Teamfähigkeit
- Begeisterung für technische Themen und deren Implementierung in einen gewerblichen Betrieb
- Verantwortungsbewusste/eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Motivation
- Kooperative Umgangsformen

- Aktive Teilnahme an Teamsitzungen, abteilungsübergreifenden Meetings, Arbeitsgruppensitzungen zur Sicherstellung der wesentlichen geschäftspolitisch, relevanten Prozesse. Hierzu zählen auch die Übernahme und Verantwortung von sich ergebenden Aufgaben
- Bereitschaft sich in neue Aufgaben zeitnah einzuarbeiten

Wünschenswert

- Technische Kenntnisse der eingesetzten Fahrzeuge, Maschinen und Geräte
- Gute Ortskenntnisse
- Bereitschaft zur Teilnahme am Winterdienst (Einsatzleitung)

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!

- 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. 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 gehört 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 Bettina Hohmann, Telefon: 0421 361-76854 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der Kennziffer DBS 02/2026 bis zum 26.01.2026 an folgende Adresse:

Performa Nord

Bewerbermanagement

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung