

Stellenausschreibung

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

Abteilungsleiter*in Einkauf und Technik (w/m/d)

Entgeltgruppe 15 TVöD

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Die Abteilung besteht aktuell aus 2 Referaten mit insgesamt rund 15 Mitarbeitenden. Die Abteilung befindet sich in der Entwicklung zum internen logistisch-technischen Dienstleister. Daher liegt ein Schwerpunkt der Führungsaufgabe bei der Abteilungsleitung im strategischen Aufbau und der Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation. Die Abteilung ist verantwortlich für alle Geschäftsvorgänge in den Bereichen Einkauf, Bau, Liegenschaften, Facility Management, Fuhrpark und Werkstatt.

Ihre Aufgaben:

- Fachliche und disziplinarische Leitung der Abteilung
- Strategische Weiterentwicklung der Abteilung sowie Initiierung, Begleitung, Steuerung und Koordination von Projekten
- Konzeptionierung und Entwicklung von Prozess- und Leistungsstandards, Weiterentwicklung von Aufbau- und Ablaufstrukturen
- Bauherrenfunktion und Projektleitung bei Planungs-, Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen der Immobilien der DBS
- Steuerung und Kontrolle von Kosten, Terminen und Qualitäten von (Bau-)Projekten
- Rechtssichere und wirtschaftliche Durchführung sämtlicher Beschaffungs-, Vergabe- und Technikprozesse gemäß den einschlägigen Vorschriften
- Verantwortung für Entscheidungsvorlagen des Vorstands und Vorbereitung von Vorlagen für den Verwaltungsrat der DBS aus den zugeordneten fachlichen Themenbereichen

- Erstellung der Wirtschaftsplanung für die Abteilung
- Sicherstellung der gesetzlichen Arbeitsschutzvorgaben für die gesamte Abteilung

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Studium (Diplom/ Master / Bachelor mit Zusatzqualifikationen) vorzugsweise in den Bereichen Architektur, Bauingenieurwesen, Umwelttechnik, Betriebswirtschaft mit technischer Affinität oder eine vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Mehrjährige, einschlägige Berufs- und Führungserfahrung
- Ausgeprägte Führungskompetenz und Freude an der Führung und Weiterentwicklung von Mitarbeitenden
- Kenntnisse in Logistik-, Fuhrpark- und Werkstattprozessen
- Erfahrung im Management von interdisziplinären Projekten
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Darüber hinaus erwarten wir:

- Vertiefte Kenntnisse in der VOB und HOAI, sowie der Erstellung und Auswertung Leistungsverzeichnissen
- Ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und interkultureller Kompetenz
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie hohe Entscheidungskompetenz
- Sehr gute IT-Kenntnisse (SAP und MS Office Anwendungen einschl. Outlook)
- Führerschein Klasse B
- einschlägige Berufserfahrung in der Ver- oder Entsorgungswirtschaft ist wünschenswert

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 74.888,00 € in der Stufe 1 und 105.422,81 € in der Stufe 6. 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

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 Volker-Schneider-Kühn, Telefon: 0421 361-90701 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 15/2026** bis zum **31.03.2026** an folgende Adresse:

Performa Nord

Bewerbermanagement

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!