

Karriere

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*

Applikationsmanager*in und technischer Support (w/m/d)

Entgeltgruppe 11 TVöD

In Vollzeit und unbefristet.

In Ihrer Funktion als Applikationsmanager*in unterstützen Sie gemeinsam mit den Kolleg*innen des Referats IT, Digitalisierung und Prozesse das gesamte Unternehmen auf dem Weg der weiteren Digitalisierung und Fortentwicklung unseres Kernsystems SAP S/4 HANA und den daran ange schlossenen Subsystemen. Als technischer Support betreuen Sie zudem zusammen mit unseren Dienstleistern unsere Anwender bei Themen aus den Bereichen Basisbetrieb und Telefonie. Sie stehen dabei direkt in Verbindung mit den Führungskräften und berichtet an die Referatsleitung IT, Digitalisierung und Prozesse. Diese Stelle ist auch für Personen mit erster Berufserfahrung oder IT-affine Quereinsteiger*innen, die ihre Kenntnisse im Bereich Applikationsmanagement / First-Level-Support aufbauen und erweitern möchten geeignet.

Ihre Aufgaben:

- In der Zusammenarbeit mit den Fachbereichen bewerten, verifizieren und prüfen Sie die eingehenden Fachbereichsanforderungen und koordinieren die Umsetzung bis zum Rollout zusammen mit unseren Dienstleistern. Ihr Schwerpunkt liegt dabei auf SAP S/4 HANA (Materialwirtschaft) und Non- SAP-Fachverfahren.
- Sie analysieren Fehler in den Geschäftsprozessen in Zusammenarbeit mit den internen und externen Dienstleistern und identifizieren kontinuierlich Digitalisierungs- und Optimierungspotenziale. Dabei stehen Sie in direkter Kommunikation mit den beteiligten Stakeholdern und internen Ansprechpartnern.
- Sie beraten die Key User der Fachbereiche anwendungsübergreifend und stehen im Support-Fall bereit. Zudem analysieren Sie Daten unserer Systeme und zeigen Verbesserungspotenziale im Rahmen der internen Qualitätssicherung auf.

- Sofern die Anwendungen uns die Möglichkeit bieten, übernehmen Sie nach entsprechender Einarbeitung einfache Entwicklungstätigkeiten (Reports, etc.) und unterstützen das Prozessmanagement bei der Digitalisierung der Geschäftsprozesse.
- Sie unterstützen und vertreten unseren technischen Support hinsichtlich First-Level-Support bei Anfragen zum Basisbetrieb und zur Telefonie, bei der Fehlersuche und bei der Störungsbehandlung bei Ausfällen.
- Zusammen mit der Referatsleitung arbeiten Sie an der Roadmap zur Festlegung der digitalen IT-Strategie des Unternehmens.

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise aus dem Bereich Informatik oder eine vergleichbare Qualifikation.
- oder Ausbildung mit zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung als Informatiker*in (w/m/d) oder Fachinformatiker*in (w/m/d) oder über eine gleich- oder höherwertigere Qualifikation
- Wir suchen eine engagierte, lernbereite Person mit hoher Motivation, sich in neue Themen einzuarbeiten.
- Wir freuen uns auf Bewerber*innen, die ein hohes Maß an Eigeninitiative mitbringen, technikbegeistert sind und Freude an Weiterentwicklung und Teamarbeit mitbringen.
- Idealerweise verfügen Sie über Anwendungserfahrung mit SAP (vorzugsweise Materialwirtschaft, Schnittstellen zu Drittsystemen) und haben die Bereitschaft, kleinere Implementierungen / Customizing zu übernehmen.
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens.

weitere Kompetenzen:

- Teamfähigkeit, hohe Serviceorientierung, Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- Positive Einstellung hinsichtlich Veränderungen und kontinuierlicher Optimierung
- Analytische, konzeptionelle und strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, Kooperations- und Durchsetzungsfähigkeit

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 49.840 Euro und 73.853 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 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. 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 Axel Rogalski, Telefon: 0421 361-89402 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 08/2026** bis zum **19.02.2026** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!