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

Assistent*in der Abteilungsleitung Abfallwirtschaft (w/m/d)

Entgeltgruppe 8 TVöD

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Proaktives Office-Management: Sie koordinieren und optimieren den Terminkalender, priorisieren Anfragen und organisieren Dienstreisen inklusive Reisekostenabrechnung
- Effiziente Schnittstellenfunktion: Sie sind die erste Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner und filtern die Kommunikation souverän und diplomatisch
- Inhaltliche Vorbereitung: Sie bereiten Meetings, Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Reports eigenständig vor und nach
- Projektunterstützung: Sie übernehmen Sonderprojekte, überwachen Fristen und stellen sicher, dass wichtige Meilensteine eingehalten werden
- Management-Systeme: Sie wirken proaktiv bei Zertifizierungsprozessen mit und übernehmen Dokumentations- und Pflegeaufgaben und überwachen die Maßnahmenverfolgung

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (w/m/d)
- Mehrjährige fundierte Berufserfahrung im Assistenzbereich

- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Sie verfügen über ein sehr gutes Zeitmanagement und behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick. Zudem bringen Sie Flexibilität und Ruhe im Umgang mit wechselnden Anforderungen mit.
- Souveräner Umgang mit MS Office (insb. Outlook, PowerPoint, Excel)
- Sie arbeiten vorausschauend, erkennen mögliche Herausforderungen frühzeitig und entwickeln lösungsorientierte Vorschläge.
- Empathisches, aber bestimmtes Auftreten sowie diplomatisches Geschick im Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten
- Ein Führerschein der Klasse B 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 41.836 und 50.771. 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.

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 Kathrin Witte, Telefon: 0421 361-90658 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 29/2026** bis zum **26.11.2026** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!