

**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 sind mehrere Stellen als

## **Beschäftigte:r (w/m/d) auf einer Recycling-Station**

### **Entgeltgruppe 3 TVöD**

**mit einer 39 Stunden Woche, unbefristet** zu besetzen.

Im Fokus unserer Ausschreibung liegt die Besetzung unserer neuen hochmodernen **Recycling-Station in Osterholz**. Wir suchen jedoch auch für unsere zusätzlichen 15 Recycling-Stationen im gesamten Stadtgebiet Bremens Personal. Die Arbeitszeit orientiert sich an den Öffnungszeiten der Recycling-Stationen sowie an ihren persönlichen Rahmenbedingungen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Kontrolle von Art und Herkunft von Abfällen
- Kontrolle der Abfallbehälter und Korrektur von Fehlwürfen
- Führen von Betriebstagebuch und Checklisten
- Kundenberatung
- Sauberhalten und Reinigen der Recycling-Stationen
- Sicherstellung der Sicherheit und Betriebsfähigkeit der Station
- Kassentätigkeit

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Gute Deutschkenntnisse
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit

- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- geringfügige EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Bereitschaft zur Samstagsarbeit

#### **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, 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. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt. 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 Kerstin Eden, Telefon: 0421 361-90417 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 06/2025** bis zum **02.05.2025** an folgende Adresse:

**Performa Nord**  
**Bewerbermanagement**  
**Schillerstr. 1**  
**28195 Bremen**  
E-Mail: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**