

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 als

Controller*in (w/m/d)

Entgeltgruppe 10 TVöD

Unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung, Prüfung und Steuerung des Investitionscontrollings und Einleitung geeigneter Maßnahmen zur Einhaltung des Budgets
- Erstellen und kontinuierlich überwachen der Liquiditätsplanung und –entwicklung sowie Einleiten geeigneter Maßnahmen bei Abweichungen
- Sicherstellen eines transparenten und vollständigen Beteiligungscontrollings durch kontinuierliche Prüfung und Analyse
- Aufbauen, implementieren und kontinuierlich weiterentwickeln eines einheitlichen Berichtswesens
- Wahrnehmen der Key-User-Funktion für SAP Analytics Cloud einschließlich Systempflege, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung
- Durchführung von Sonderprüfungen sowie Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen und -bewertungen
- Unterstützung bei der Kalkulation und Nachkalkulation von Abfallgebühren sowie Deponie- und Nebenentgelten

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise aus den Bereichen Betriebswirtschaft bzw. Wirtschaftswissenschaften oder einer gleichartigen Fachrichtung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Controlling vorzugsweise in der Abfallwirtschaft
- Gute Anwenderkenntnisse in SAP S4/HANA FI, CO und sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Word)
- Kenntnisse in der SAP Analytics Cloud und Business Warehouse (BW) sind wünschenswert
- Hohe IT-Affinität, Hands On-Mentalität, Verlässlichkeit
- Kommunikations-, Durchsetzungs-, Überzeugungs- und Teamfähigkeit
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

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 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 Carsten Thürnau, Telefon: 0421 361-15681 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 16/2025** bis zum **12. November 2025** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!