

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

Handwerksmeister:in (w/m/d) /Techn. Sachbearbeiter:in im Bereich des Bau- und Liegenschaftsmanagements (w/m/d)

Entgeltgruppe 9a TVÖD

unbefristet und in Vollzeit oder ggfs. in Teilzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

In der noch „jungen“ Aufbauorganisation der DBS sind die Aufgaben im Bau-/Liegenschafts- und Facilitymanagement neu geordnet und gebündelt worden. Die weiter zu entwickelnde Organisation ist hierbei verantwortlich für alle Geschäftsvorgänge in diesem Bereich, wie zum Beispiel die Betreuung unserer Gebäude, Kontrolle und Pflege der haustechnischen Einrichtungen, die elektrische Betriebsführung oder die gebäudetechnische Anlagenführung. Die Tätigkeiten sind sowohl geprägt von administrativen als auch, zu einem geringeren Teil, von handwerklichen Unterstützungsleistungen, die auf den diversen Liegenschaften – Betriebsstandorte/-höfe, Verwaltungsgebäude - zu organisieren und eigenständig durchzuführen sind. Hierfür sind Sie Ansprechpartner, der verantwortlich die wiederkehrenden Prüfungen und Instandhaltungs-, Wartungs- und Reparaturleistungen der Gebäude organisiert und überwacht. Aber auch die Durchführung kleinere Reparaturen und Wartungsarbeiten fallen im Aufgabengebiet an. Zudem begleiten und überwachen Sie externe Dienstleistungsfirmen und dokumentieren durchgeführte Maßnahmen.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Die Betreuung der Gebäude, Liegenschaften und technischen Anlagen sowie Gewährleistung der elektrischen Betriebsführung im Rahmen regelmäßiger Inspektionen der Liegenschaften und Gebäude um dabei den funktionsfähigen, technischen Zustand aufrecht zu erhalten, Mängel zu erkennen, abzustellen und zu dokumentieren.

- Die Organisation, Überwachung und Durchführung von Reinigungs- und Instandhaltungsleistungen, sowie von Reparaturen und Wartungsarbeiten auf den Liegenschaften und an/in den Gebäuden.
- Prüfung von Rechnung externer Dienstleistungen
- Sicherstellung der technischen Betriebssicherheit der Gebäude. Hierzu kontrollieren Sie auch den Reinigungs- und Pflegezustand und steuern diesen nach Anforderung und Bedarf.
- Unterstützung bei der Einhaltung von Unternehmerpflichten sowie bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen
- Erstellen von Bedarfsanforderungen (BANF) um in Kooperation mit dem Einkauf die erforderlichen Dienstleistungen beauftragen zu können.

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem handwerklichen, technischen Beruf – mit Meister- oder Technikerabschluss – sowie mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und eine handlungsorientierte, kooperative Arbeitsweise
- Eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Arbeiten, auch bei langfristigen Problemstellungen
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Dienstleistungsverständnis
- Führerschein Klasse B erforderlich
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Wünschenswerte Fähigkeiten/ Kenntnisse:

- Qualifikation als Elektrofachkraft oder entsprechende Weiterbildungsbereitschaft

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 47.891,- Euro in der Stufe 1 und 65.187,- Euro in der Stufe 6 des TVöD. 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 Herr Thomas Möhring unter Tel. 0421 – 361 10251 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 06/2026** bis zum **26. Februar 2026** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!