

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

Referatsleiter*in Einkauf (w/m/d)

Entgeltgruppe 13 TVöD

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für den strategischen und operativen Einkauf von Gütern und Dienst- und Bauleistungen auf Grundlage der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Erlasse und Richtlinien
- Durchführung aller mit der Beschaffung zusammenhängenden Prozesse als verantwortliche Vergabestelle unter Zugrundelegung nationalen und europäischen Vergaberechts sowie des Vertrags- und Preis- und Tarifrechts sowie lokaler Regelungen
- Weiterentwicklung des zentralen Einkaufs bzw. der zentralen Vergabestelle für alle Bereiche der Bremer Stadtreinigung, sowie Entwicklung und Optimierung der Einkaufs- Beschaffungs- und Vergabeprozesse im Rahmen der Digitalisierungsstrategie der Bremer Stadtreinigung und des Senats
- Planung, Organisation, Koordinierung und Optimierung der strategischen Einkaufsziele und -aufgaben.
- Verantwortung für Entscheidungsvorlagen für die Abteilungsleitung zu Einkaufs- und Vergabethemen
- Planung, Organisation, Koordinierung und Optimierung aller Vergabeprozesse in Zusammenarbeit mit anderen städtischen Institutionen
- Führung von Mitarbeitern und die strategische Personalentwicklung des Referats
- Bericht an die Abteilungsleitung

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Studium (Master, Diplom, Bachelor) vorzugsweise im Bereich der Wirtschaftswissenschaften oder ein gleichwertiger Abschluss
- einschlägige fundierte Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung im strategischen Einkauf von Dienstleistungen, Bauleistungen und Investitionsgütern
- Erfahrung in der Führung von kaufmännischen Teams (vorzugsweise im Einkauf) und eine ausgeprägte Führungs-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ausgeprägtes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Ausgeprägte Fähigkeit zur schnellen Erfassung, systematischen Analyse und rechtssicheren Auslegung von Gesetzen, Verordnungen und Vertragswerken und der ausgeprägten analytischen Kompetenz zur Aufbereitung komplexer Zahlen, Sachverhalte und Fragestellungen
- serviceorientiertes Denken und Handeln sowie offene Kommunikation in alle Hierarchieebenen
- Bereitschaft, den besonderen Herausforderungen einer im Aufbau befindlichen Organisation mit Flexibilität, Lösungsorientierung, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Durchsetzungsvermögen zu begegnen

Darüber hinaus erwarten wir:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich öffentlicher Betriebe und der zugehörigen Grundlagen sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie möglichst Erfahrungen mit SAP/MM
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Projektmanagementkenntnisse

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 62.979,26 Euro in der Stufe 1 und 90.282,43 Euro in der Stufe 6. 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

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 Andreas Kamradt, Telefon: 0421 361-90702 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 27/2026** bis zum **06.10.2026** an folgende Adresse:

Performa Nord
Bewerbungsmanagement
Schillerstr. 1
28195 Bremen
E-Mail: bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!