

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 im Referat Abfallwirtschaft eine Stelle

Sachbearbeitung Vertragscontrolling (w/m/d)

EG 6 TVöD

in Teilzeit mit 12 Stunden/Woche; verteilt auf mindestens 3 Tage die Woche unbefristet zu besetzen.

Das Referat Abfallwirtschaft ist für die konzeptionelle und strategische Ausgestaltung der Bremer Abfallwirtschaft verantwortlich und unterhält die Schnittstellen zwischen dem öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträger und unseren externen Entsorgungspartnern.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres Vertragscontrollings bei der Anforderung, Auswertung und Plausibilisierung von Leistungsdaten unserer Auftragnehmer, u.a.
 - Konsolidierung und Aufbereitung der Tagesdaten der Entsorgungsanlagen
 - Sicherstellung der ordnungsgemäßen vertragskonformen Dokumentation
 - Eigenständige Klärung von Auffälligkeiten/Abweichungen mit den Auftragnehmern
- Urlaubsvertretung für das Vertragscontrolling (Basisaufgaben)

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (w/m/d) oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (w/m/d)
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Excel, sowie ein sicherer Umgang mit MS Office
- Fähigkeit zum analytischen Denken und Arbeiten
- Erfahrung im Umgang mit Zahlen und der Verarbeitung von Zahlen in IT-Tools

- Bereitschaft sich in neue IT-Tools einzuarbeiten
- Teamorientierung, motivierte Persönlichkeit mit sehr gutem Kommunikationsverhalten
- Selbständigkeit, Eigeninitiative, hohes Engagement
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Wünschenswert:

- Kenntnisse im Umgang mit SAP (FI/CO, MM, SD)

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 11.638 Euro und 14.101 Euro. 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 Frau Dr. Kornau-Pitzer, Telefon: 0421 361-59307 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **DBS 09-2026** bis zum **23.02.2026** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!