

Karriere

Externe 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 DBSTeam zu begrüßen.

Zum nächstmöglichen ist die Stelle eine*r

Teamleiter*in für das Team (w/m/d) Anschluss und Benutzung (Anschlussprüfung)

Entgeltgruppe 9b TVÖD unbefristet

Vollzeit/Teilzeit zu besetzen.

Die Hauptaufgabe des Teams ist die Prüfung der Einhaltung von Vorschriften aus dem Abfallortsgesetz durch Datenabgleiche und Außendiensttermine. Darüber hinaus ist das Team zuständig für die Beratung von Gewerbekunden und die Betreuung von Projekten zum Thema Entsorgungssysteme.

Ihre Aufgaben:

- Personalverantwortung für ein Team von 10 Mitarbeitenden
- Schnittstellenfunktion zwischen Team und Referatsleitung
- Schulung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Steuerung der operativen Arbeitsabläufe sowie aktive Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der operativen und digitalen Arbeitsabläufe im Referat
- Durchführung von Anhörung sowie Widerspruchsbearbeitung und Erstellung von Erlassen.
- Anwendung von Vorschriften und Gesetzen insbesondere in Bezug auf die Anschluss- und Benutzungspflicht

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossenes einschlägiges Studium und/oder abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Berufszweigen mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Berufserfahrung in Leitungsfunktionen
- Kenntnisse in der Abfallwirtschaft- oder Versorgungswirtschaft und der umgebenden Rechtsgebiete sind wünschenswert
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit sowie Erfahrung in der Mitarbeiterführung sowie der Weiterentwicklung von Organisationseinheiten
- Ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und interkultureller Kompetenz
- Ausgeprägte bürgerfreundliche und serviceorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung in der Anwendung von Gesetzen und Normen
- eine selbstständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute MS-Office und SAP-Kenntnisse
- 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. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

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 Andre Zupke, Telefon: 0421 361-89836 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 01/2026** bis zum **26.01.2026** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!