

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 die Stelle als

Verwaltungsangestellte:r im Bereich Abfallwirtschaft (w/m/d)

EG 11 TVöD

in Vollzeit (39 Stunden/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:

- Leitung abfallwirtschaftlicher Projekte sowie Mitwirkung bei der strategischen Weiterentwicklung der kommunalen Abfallwirtschaft
- Verantwortung für die Erstellung von Schulungskonzepten zum kommunalen Abfallwirtschaftssystem und hausinternen Beratungsvorgaben und Durchführung von Schulungen
- Fachliche Mitwirkung bei der Konzeptionierung, Erstellung und Umsetzung des Umweltbildungssystems
- Weiterentwicklung der Prozesslandschaft und Mitwirkung bei der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie der DBS für das Fachreferat
- Mitwirkung beim Vertragsmanagement der abfallwirtschaftlichen Leistungs- und Entsorgungsverträge
- Bearbeitung von Vorlagen/Anfragen für Vorstand/Verwaltungsrat und Politik
- Kooperation und Austausch mit anderen Dienststellen sowie Vertretung der DBS in Arbeitsgruppen und politischen Gremien (z.B. Beiratssitzungen) im Zusammenhang mit abfallwirtschaftlichen Fragestellungen

Ihre Kompetenzen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor) im (umwelt-)technischen Bereich
- Fundierte Kenntnisse in den relevanten Rechtsvorschriften der Abfallwirtschaft
- Theoretische und vorzugsweise erste Praxis-Erfahrungen mit abfallwirtschaftlichen Themen
- Analytisches, strategisches Denken und Problemlösungsfähigkeit
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungs- und Organisationsgeschick, sowie ein eloquentes und selbstsicheres Auftreten
- Eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zu anlassbezogenem Außendienst
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Wünschenswert:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Abfallwirtschaft
- Vorzugsweise Erfahrungen im Bereich der kommunalen Daseinsvorsorge

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

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 **Kennziffer DBS 11/2025** bis zum **23.09.2025** an folgende Adresse:

Performa Nord

Bewerbermanagement

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!