

Karriere

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 DBS-Team zu begrüßen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle eine*r

Personalreferent*in mit Schwerpunkt Personalcontrolling (w/d/m)

Entgeltgruppe 9c TVöD

befristet für zunächst 2 Jahre in Vollzeit (39 Std/Woche) oder Teilzeit zu besetzen. Eine unbefristete Beschäftigung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Analyse wesentlicher Personalkennzahlen und laufendes Kennzahlen-Monitoring
- Planung und Überwachung der Personalbedarfsplanung
- Planung und Überwachung der Personalbudgetplanung
- Erstellung von Personalplänen für das interne und externe Berichtswesen, für Prognosen und Kalkulationen sowie für die Haushalts- und Finanzpläne
- Unterstützung in der gesamten Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt der Mitarbeitenden und des internen Mitbestimmungsprozesses zur Maßnahmenumsetzung
- Übernahme von Aufgaben aus der Organisations- und Personalentwicklung sowie aus der arbeits- und tarifrechtlichen Betreuung unserer Abteilungen

Ihre Kompetenzen:

- abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium mit Schwerpunkt im Personalwesen oder eine vergleichbare Qualifikation oder eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung im Personalmanagement
- Berufserfahrung im Personalcontrolling

- Berufserfahrung im allgemeinen Personalmanagement
- sehr gutes Zahlenverständnis und eine ausgeprägte analytische Denkweise
- sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht sowie Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Arbeitnehmervertretungen sind von Vorteil
- eine selbstständige, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- 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

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 eingereichten 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 Marietje Bittermann, Telefon: 0421 361- 83592 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 12/2025** bis zum **01.10.2025** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!