

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

Schadstoffdisponent*in (w/m/d)

Entgeltgruppe 08 TVöD

unbefristet mit 19,5 Stunden/Woche zu besetzen.

Als Schadstoffdisponent*in (w/m/d) sind Sie verantwortlich für den Betrieb von zukünftig drei bis vier stationären Sammelstellen im Stadtgebiet Bremen. In diesem Zusammenhang wirken Sie bei der Erstellung und Pflege des integrierten Managementsystems mit. Für unsere Schadstoffannehmer*innen sind Sie erste Ansprechpartner*in, wenn es um das Thema Schadstoffe geht.

Ihr Büroarbeitsplatz befindet sich auf dem Deponiegelände im Blockland.

Ihre Aufgaben:

- Kontinuierliche Verbesserung der Arbeitsabläufe in den Schadstoffannahmestellen
- Mitwirkung bei der Auswahl geeigneter Arbeitsmittel der Schadstoffannehmer*innen
- Erarbeitung von Arbeits- und Verfahrensanweisungen sowie deren stetige Aktualisierung
- Erarbeitung von Konzepten bei der Einführung neuer gesetzlicher Regelungen und deren Umsetzung
- Erstellung von Betriebsanweisungen im Hinblick auf die Schadstoffannahme
- Durchführung von Unterweisungen im Umgang mit Schadstoffen
- Organisation von UVV-Prüfungen innerhalb Ihres Verantwortungsgebietes
- Organisation von Instandhaltung- und Instandsetzungsmaßnahmen an Behältern und Geräten

- Zuarbeit der Dienstplan- und Urlaubsplanerstellung im Hinblick auf die Schadstoffannehmer*innen
- Organisation von Fortbildungen (z.B. TRGS 520, Erste-Hilfe-Kurse) der Schadstoffannehmer*innen

Ihre Kompetenzen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Chemisch-Technische Assistent*in (w/m/d), als Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation oder eine langjährige Tätigkeit als Schadstoffannehmer*in (w/m/d).
- Gute Kenntnisse im Umgang mit der Gefahrstoff- und Gefahrgutverordnung sowie der ADR und TRGS
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse zur Funktionsweise von Managementsystemen
- Führerschein der Klasse B
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

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, qualitrain Firmenfitness, 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.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien (keine Mappen) ein. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bewerbungsschluss und Kontakt

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Thomas Wemhoff, Telefon: 0421 361-17498 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 02/2024** bis zum **24.04.2024** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!