

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 als

Mediengestalter*in

Entgeltgruppe 9b TVöD

in Teilzeit (34 Stunden/Woche) unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Die Gestaltung von diversen Kommunikationsmitteln im DBS-Design inkl. Reinzeichnung der Dateien: Flyer, Plakate, Aufkleber, Broschüren, Illustrationen, Website-Module, Vorlagen für digitale Medien etc.
- Die Weiterentwicklung des vorhandenen Corporate Designs sowie die Pflege des Corporate Design-Manuals
- Die Schnittstelle zur Agentur, die ergänzend alle Aufgaben übernimmt, die DBS-Inhouse nicht realisierbar sind. Sie erarbeiten Vorgaben und unterweisen die Agentur in die korrekte Nutzung des Corporate Designs von DBS, auch bei Veränderungen. Zusätzlich überprüfen Sie alle durch die Agentur erstellen Kommunikationsmittel auf korrekte Umsetzung.
- Steuerung eigener Projekte im Rahmen der Kommunikationsarbeit
- Abstimmung und Koordination mit internen Fachabteilungen und externen Produktionsdienstleistern

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium vorzugsweise aus den Bereichen Grafikdesign, Kommunikationsdesign, Digital Media oder Mediengestaltung mit jeweils einschlägiger Berufserfahrung von 2 Jahren.

- **Oder** Abgeschlossene Ausbildung als Mediengestalter*in oder eine vergleichbare Qualifikation mit jeweils einschlägiger Berufserfahrung von 5 Jahren.
- Sehr gute Kenntnisse in der Nutzung der Adobe CreativeCloud, dabei sind zusätzliche Erfahrungen mit weiteren Programmen für digitale Kommunikationsmittel wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in der Bildbearbeitung sowie bei der Reinzeichnung diverser Druckprodukte
- Zusätzliche Erfahrungen bei der eigenverantwortlichen Steuerung von Projekten
- Eine selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Ein gutes Auge für zielgruppengerechte Kommunikation und Liebe zum Detail
- Begeisterung für die Themen Umweltschutz, Stadtsauberkeit und Recycling
- 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!
- Abhängig von der persönlichen Qualifikation liegt das Jahresentgelt zwischen 38.465 Euro und 54.072 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

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 Chantal Kratz, Telefon: 0421 361-16545 gerne zur Verfügung.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen mindestens drei Referenzprojekte im PDF-Format bei.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 07/2026** bis zum **19.02.2026** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!