

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

Beschäftigte*r (w/m/d) auf einer Recycling-Station in Springerfunktion

Entgeltgruppe 3 TVöD

In Vollzeit (39 Stunden/Woche), befristet für 1 Jahr zu besetzen.

Einsatzbereich sind die 15 bzw. zukünftig 16 Recycling-Stationen im gesamten Stadtgebiet Bremens. Die Arbeitszeit orientiert sich an den Öffnungszeiten der Recycling-Stationen sowie an ihren persönlichen Rahmenbedingungen. Für die springende Tätigkeit wird eine Aufwandsentschädigung angewendet.

Ihre Aufgaben:

- Kontrolle von Art und Herkunft von Abfällen
- Kontrolle der Abfallbehälter und Korrektur von Fehlwürfen
- Führen von Betriebstagebuch und Checklisten
- Kundenberatung
- Sauberhalten und Reinigen der Recycling-Stationen
- Sicherstellung der Sicherheit und Betriebsfähigkeit der Station
- Kassentätigkeit

Ihre Kompetenzen:

- Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Gute Deutschkenntnisse
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit

- Zeitliche und örtliche Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- geringfügige EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Bereitschaft zur Samstagsarbeit
- Führerscheinklasse B (wünschenswert)

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. Menschen mit Schwerbehinderung 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 eingedeten 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 Klaudius Luboschik, Telefon: 0421 361-83892 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 15/2024** bis zum **16.09.2024** an folgende Adresse:

Performa Nord

Bewerbermanagement

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!