

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

Beschäftigte*r (w/m/d) für Disposition und Materialwirtschaft

Entgeltgruppe 6 TVöD

unbefristet und in Vollzeit (39 Std/Woche) zu besetzen. Der Einsatzort befindet sich am Fahrwiesendamm im Stadtteil Walle.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Materialdisposition mit z.B. Vorgängen der Bedarfsermittlung für die Ausstattung und Organisation von u.a. Arbeitskleidung und sonstiger Ausstattung, Anlegen von Aufträgen, Kommunikation zwischen Betrieb und Lieferanten, Wechselgeld-Management
- Fachliche Unterstützung für den Bereich Elektro-Kleingeräte. Dies umfasst u.A. die Kommunikation mit Dritten, Anlegen von Aufträgen und Bestellungen.
- Unterstützung des Fuhrparkmanagements für Referat 41 - Betrieb Recycling-Stationen
- Unterstützung und eigenständige Vertretung der Containerdisposition mit z.B. Vorgängen der Annahme von Meldungen der Stationen, Anlegen von Aufträgen, Kommunikation zwischen den Stationen und Dienstleistern

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement oder technische Berufsausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Selbstständigkeit und Zielorientierung
- Strukturiertes Arbeiten bei gleichzeitig hoher Belastbarkeit

- Begeisterung zur ständigen Verbesserung von Strukturen, Prozessen und Systemen
- Durchsetzungsfähigkeit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Ein Führerschein der Klasse B
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Berufliche Erfahrung in der Abfallwirtschaft oder einem Betrieb mit vergleichbaren Arbeitsabläufen einschl. Erfahrungen in der Materialbewirtschaftung/-disposition ist 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!

- Abhängig von der persönlichen Qualifikation liegt das Jahresentgelt zwischen 38.883 Euro und 47.114 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 280 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 auf-

gefordert, sich zu bewerben. 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 Jannis Makowe, 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 21-2026** bis zum **21. Juli 2026** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!