

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 ist die Stelle eine*r

Abteilungsleiter*in Kundenmanagement und Kommunikation (w/m/d)

Entgeltgruppe 15 TVÖD

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Fachliche und disziplinarische Leitung der Abteilung mit den Referaten „Kommunikation und Umweltbildung“ sowie den Referaten „Kundenmanagement“ und „Gebührenmanagement“ mit jeweils 2 Teams und insgesamt 62 Beschäftigten
- Strategische Weiterentwicklung der Abteilung sowie Initiierung, Begleitung, Steuerung und Koordination von abteilungsübergreifenden Digitalisierungsprojekten insbesondere im Hinblick auf Optimierung von Prozessen und Schnittstellen
- Konzeptionierung und Entwicklung von Prozess- und Leistungsstandards, Weiterentwicklung von Aufbau- und Ablaufstrukturen vor dem Hintergrund der strukturellen Veränderungen
- Verantwortung für Entscheidungsvorlagen des Vorstands und Vorbereitung von Vorlagen für den Verwaltungsrat der DBS aus den zugeordneten fachlichen Themenbereichen
- Erstellung der Wirtschaftsplanung für die Referate der Abteilung
- Sicherstellung der gesetzlichen Arbeitsschutzvorgaben für die gesamte Abteilung
- Sicherstellung der konformen Anwendung geltender Gesetze und Vorschriften für die gesamte Abteilung
- Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin repräsentiert die DBS in externen Gremien, Beiratssitzungen oder anderen relevanten Institutionen

Ihre erforderlichen Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master, Diplom oder Bachelor), vorzugsweise ein betriebswirtschaftliches oder verwaltungswissenschaftliches Studium
- Mehrjährige, einschlägige Berufs- und Führungserfahrung
- Ausgeprägte Führungskompetenz und Freude an der Führung und Weiterentwicklung von Mitarbeitenden
- Sehr gute IT-Kenntnisse (SAP und MS Office Anwendungen einschl. Outlook)
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Darüber hinaus erwarten wir:

- Erfahrung im Management von interdisziplinären Projekten
- Ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und interkultureller Kompetenz
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie hohe Entscheidungskompetenz
- Wünschenswert aber keine Voraussetzung sind einschlägige Berufserfahrung in der Ver- oder Entsorgungswirtschaft

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 74.888,00 € in der Stufe 1 und 105.422,81 € in der Stufe 6. Ein sicheres Arbeitsumfeld, flexible Arbeits-

zeiten 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. 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 Herr Volker Schneider-Kühn, Telefon: 0421 361-90701 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer DBS 14/2026** bis zum **31.03.2026** an folgende Adresse:

Performa Nord

Bewerbermanagement

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!