

Karriere

Stellenausschreibung

Die Bremer Stadtreinigung AÖR (DBS) ist zentrale Ansprechpartnerin für die Abfallwirtschaft und Stadtsauberkeit in Bremen. Zu unseren Aufgaben gehören die Müllabfuhr, der Betrieb von Recycling-Stationen, Containerplätzen 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! Das geht für uns weit über den eigentlichen politischen Auftrag hinaus, weshalb wir neben unseren Kernleistungen auch Fokusthemen wie Umweltbildung und Aufklärung verfolgen.

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 Termin ist die Stelle als

Sachbearbeiter*in (w/m/d) Gebährens-service

Entgeltgruppe 8 TVÖD

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Telefonische, schriftliche und persönliche Beratung von Bürgern nach Einsatzplan
- Antragsbearbeitung und Bestandsverwaltung
- Telefonische und schriftliche Beratung von Bürgern nach Einsatzplan
- Vorbereiten von Gebührenbescheiden
- Durchführung von Anhörung und Beschwerdebearbeitung
- Anwendung von Vorschriften und Gesetzen

Ihre Kompetenzen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte/-r, Justizfachangestellte/-r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r, Steuerfachangestellte/-r, Immobilienkauffrau/-mann oder Bürokauffrau/-mann gern mit Erfahrung oder eine als gleichartig zu bewertende mehrjährige, einschlägige berufliche Tätigkeit im Bereich der Abfallwirtschaft und/oder Stadtsauberkeit

- Berufserfahrung im direkten Kundenkontakt (telefonisch, schriftlich und persönlich) zum Beispiel aus dem Kundenkontaktcenter oder Vertrieb.
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook und SAP) sowie den sicheren Umgang im Internet, gesundheitliche Eignung für die Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz
- Ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und interkultureller Kompetenz
- Ausgeprägte bürgerfreundliche und serviceorientierte Einstellung
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise, um Anliegen mithilfe einer Wissensdatenbank zu beantworten
- Sicheres Anwenden von Vorschriften und Gesetzen
- Eigenverantwortliches und gründliches Arbeiten
- 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!
- Ein sicheres Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeiten für die optimale Vereinbarung von Familie und Beruf, EGYM Wellpass 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. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Grundsätzlich ist die Stelle auch teilzeitgeeignet.

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 Andre Zupke, Telefon: 0421 361-89836 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer 04/2025** bis zum **11.04.2025** an folgende Adresse:

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!