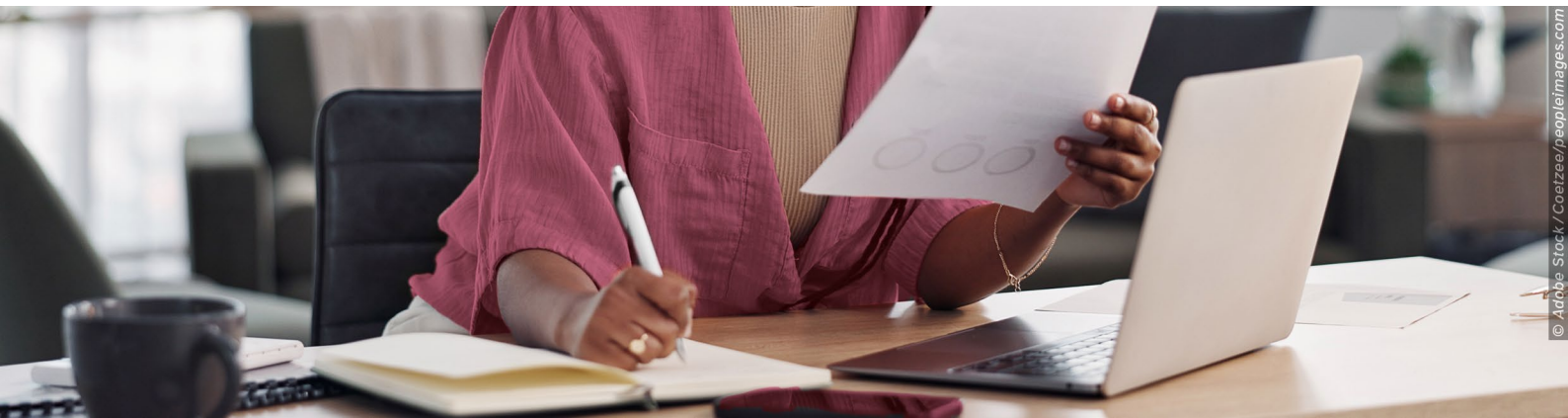




MITARBEITER:IN AUSSCHUSSGESCHÄFTSSTELLE (w/m/d)

Kennzeichen BB-20-8 | A 9S BremBesG / EG 9a TV-L | Vollzeit, Teilzeit möglich | unbefristet

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung (w/m/d):

Als Bürgerschaftskanzlei sind wir der „Motor“ des Bremer Landtags. Mit aktuell rund 90 Kolleg:innen sorgen wir dafür, dass das Parlament seine Arbeit machen kann. Ob Sitzungen organisieren, Fraktionen beraten oder Jugendliche politisch bilden – an unserem geschichtsträchtigen Standort im Herzen Bremens sind wir für die Präsidentin und die Abgeordneten genauso gern da wie für die Bürger:innen.

Möchten Sie in einem motivierten Team interessante und abwechslungsreiche Aufgaben im Zentrum der Landespolitik wahrnehmen? Dann sind Sie hier genau richtig.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie wirken bei der Vor- und Nachbereitung der Ausschusssitzungen mit
- Sie veröffentlichen die Unterlagen und Tagesordnungen für die Sitzungen der Deputationen im elektronischen Sitzungsmanagementsystem (SD.NET)
- Sie übernehmen administrative Geschäftsstellentätigkeiten, dabei pflegen und verwalten Sie die Akten und fordern Unterlagen an und leiten diese weiter
- Sie pflegen die Stammdaten im elektronischen Sitzungsmanagementsystem (SD.NET) und im Zentralen Adressmanagement (ZAM)
- Sie erstellen und pflegen die Gremienterminkalender und nehmen statistische Auswertungen von Daten vor

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Als Beamt:in (w/m/d): die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste
- Als Tarifbeschäftigte:r (w/m/d): eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r

(w/m/d) oder Kauffrau:mann (w/m/d) für Büromanagement oder in einem vergleichbaren kaufmännischen Beruf

- Sie haben sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sie beherrschen die deutsche Sprache und verfügen über eine sehr gute Ausdrucksweise und Rechtschreibung
- Sie bringen eine sorgfältige Arbeitsweise mit, verfügen über Organisationskompetenz, sind belastbar und teamfähig

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sie können Erfahrung in der Nutzung von und der Stammdatenpflege in IT-Fachverfahren vorweisen, vorzugsweise in Sitzungs- und Aktenmanagementsystemen oder Termin- und Adressmanagementsystemen
- Sie haben Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Dokumentenmanagement- und/oder Vorgangsbearbeitungssystemen
- Sie haben Erfahrung mit der allgemeinen Datenverarbeitung sowie statischen Auswertungen von Daten mit MS-Excel
- Sie sind kommunikativ, flexibel sowie offen gegenüber Veränderungen

Benefits:

- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Pat:innenmodell
- eine transparente Bezahlung auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage einschließlich bis zu 30 Tagen Urlaub, zusätzliche freie Tage an Weihnachten und Silvester
- Personalentwicklung als fester Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung
- gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, Sonderkonditionen für ein Jobticket, Fahrradstellplätze in der Tiefgarage
- flexible Arbeitszeiten ohne feste Anwesenheitszeiträume sowie die Möglichkeit, mobil von zu Hause aus zu arbeiten, soweit es die dienstlichen Erfordernisse zulassen
- kostenlose Kindernotbetreuung
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und geförderte Firmenfitness (EGYM Wellpass) sowie Rückenfit und Laufen in der Mittagspause
- die Möglichkeit, an kulturellen Abendveranstaltungen im Haus teilzunehmen
- Feierabendangebote wie z. B. Spieleabende, Bowling oder Wandern
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte

Bewerbungshinweise:

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Anforderungen des Parlamentsbetriebes, der zeitliche Flexibilität, vereinzelt bis in die Abendstunden und am Wochenende, erfordern kann. Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts, insbesondere von Frauen. Schwerbehinderten Bewerber:innen (w/m/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie.

Unsere [Datenschutzhinweise](#) informieren über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab Ende April 2026 statt.

Ansprechpartner:in für inhaltliche Fragen:

Dorothee Danèl ☎ (0421) 361-12356 | Dr. Gianna Schlichte ☎ (0421) 361-12362

✉ referatsleitung20@buergerschaft.bremen.de

Ansprechpartner:in für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Alisha Stelljes ☎ (0421) 361-30099

✉ bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Welche Unterlagen brauchen wir von Ihnen?

- eine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf (ohne Foto), aus der sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen beruflichen Erfahrungen ergeben
- Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht; diese/s ist spätestens zwei Wochen nach der Bewerbungsfrist nachzureichen

Sie arbeiten im öffentlichen Dienst? Dann ergänzen Sie bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte und geben Sie eine:n Ansprechpartner:in an.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 4. April 2026 an die folgende

E-Mail-Adresse: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!