

Die Bremer Stadtreinigung, Anstalt des öffentlichen Rechts, ist zentraler Ansprechpartner für Abfallwirtschaft und Stadtsauberkeit in Bremen. Zu den Aufgaben gehören Müllabfuhr, Recycling-Stationen, Containerplätze, Gebührenmanagement, Stadtsauberkeit, Straßenreinigung und Winterdienst sowie die Blocklanddeponie. Wir sind in hohem Maße engagiert, Dienstleistungen rund um die Abfallwirtschaft und die Stadtsauberkeit zu erbringen und weiterzuentwickeln.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Referat „**Planung, Qualität und technischer Betrieb**“ die Stelle der

Referatsleitung (w/m/d)

Entgeltgruppe 13 TVöD

unbefristet zu besetzen.

Der Einsatzort befindet sich auf der Blockland-Deponie im Stadtteil Walle.

Ihre Aufgaben:

- Steuerung von Deponiebauprojekten
- Planung von betrieblichen Baumaßnahmen
- Betreuung der technischen Anlagen
- Instandhaltung für die Deponie und die Recycling-Stationen
- Fortentwicklung des Umweltmanagements
- Vorbereitung und Durchführung von internen Audits
- Genehmigungsmanagement
- Durchführung von Vergabeverfahren
- Personalverantwortung für 9 Mitarbeiter

Ihr Profil:

- Abschluss eines technischen Studiums (Diplom/ Master (FH/ TU)) in der Fachrichtung Verfahrenstechnik, Chemieingenieurwesen, Bauingenieurwesen mit Vertiefung Siedlungswasserwirtschaft, Wirtschaftsingenieurwesen oder Ver- und Entsorgungstechnik
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung in der Abwicklung größerer Bauprojekte
- Erfahrung in der Anwendung von Umweltmanagementsystemen
- Kooperativer Führungsstil
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohe analytische Kompetenz
- Bereitschaft, den besonderen Herausforderungen einer im Aufbau befindlichen Organisation mit Flexibilität, Lösungsorientierung, Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Durchsetzungsvermögen zu begegnen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Gestaltungsmöglichkeiten im Rahmen der Neugründung und des Geschäftsaufbaus mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Kommunales Unternehmen auf dem Weg zu einer neuen Unternehmenskultur, die von Vertrauen, gegenseitiger Wertschätzung, Loyalität und offener Haltung zu Veränderungen geprägt ist.
- Kompetente und motivierte Kolleginnen und Kollegen
- Teilnahme an Fortbildungen
- Vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Alle tariflichen Leistungen des TVöD
- Jobticket

Allgemeine Hinweise

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie nur Kopien (keine Mappen) ein. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bewerbungsschluss und Kontakt

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Dr. Vater, Tel.: 361-17498, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) **bis zum 22.09.2020** unter Angabe der **Kennziffer DBS 13/2020** an

Performa Nord

Bewerbermanagement

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Online über das Karriereportal: www.karriere.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!