



ASSISTENT:IN DER AMTSLEITUNG (w/m/d)

Kennzeichen BB-P2 | A 11 BremBesG / EG 11 TV-L | Vollzeit | unbefristet

Wir suchen Verstärkung (w/m/d):

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als Assistent:in der Amtsleitung (w/m/d) für die Präsidentin und den Direktor der Bremischen Bürgerschaft.

Als Assistent:in der Amtsleitung (w/m/d) arbeiten Sie direkt für die Präsidentin der Bremischen Bürgerschaft sowie für den Direktor bei der Bremischen Bürgerschaft. Insbesondere zur Präsidentin stehen Sie in einem besonderen Vertrauensverhältnis. Dazu gehört auch die Begleitung zu Terminen der Präsidentin.

In Ihrer Funktion sind Sie Teil der Bürgerschaftskanzlei. Die Bürgerschaftskanzlei ist 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.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Als Assistent:in der Amtsleitung (w/m/d) organisieren Sie unter anderem Termine und begleiten diese, Sie erledigen die Korrespondenz der Präsidentin und des Direktors und fertigen Entwürfe hierzu an, zudem sind Sie verantwortlich für weitere Büroaufgaben
- Sie koordinieren Initiativen der Amtsleitung für das ganze Haus (wie Firmenlauf, o. ä.)
- Sie organisieren Dienstreisen der Amtsleitung
- Sie sind die Geschäftsstelle der Landtagspräsident:innen- und der Direktor:innenkonferenz der deutschen und österreichischen Parlamente
- Sie sind Teil der Intranetredaktion
- Sie unterstützen die Präsidentin bei Schirmherrschaften und als Vorsitzende der Wilhelm-Kaisen-Bürgerhilfe
- Sie bringen die Digitalisierung in Ihrem Aufgabengebiet voran

- Sie übernehmen Verantwortung und treffen Entscheidungen, auch mit Blick auf die Außenwirkung des Hauses
- Sie vertreten die Entscheidungen der Hausspitze

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Qualifikation als Beamt:in (w/m/d): Laufbahnvoraussetzung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt Allgemeine Verwaltungsdienste oder
- Qualifikation als Arbeitnehmer:in (w/m/d): Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelorgrad oder gleichwertig)
- Sie verfügen über bereits gewonnene Berufserfahrung als Assistent:in einer Geschäftsführung (w/m/d) oder in einer vergleichbaren Position, dazu gehört unter anderem eine „unfallfreie“ Terminorganisation
- Sie besitzen gute Kenntnisse von Institutionen, Personen und Politik im Lande Bremen (Bremen und Bremerhaven) und haben Kenntnisse von parlamentarischen Abläufen
- Sie haben Erfahrungen in der Abarbeitung von Email- und Briefkorrespondenz
- Sie verfügen über vielfältige Kommunikations- und Informationsstrategien
- Sie sind eine aufgeschlossene und offene Persönlichkeit (w/m/d) mit hoher Sensibilität im Umgang mit anderen Menschen und Kolleg:innen
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und sind offen für neue Verfahren und Technologien
- Sie haben Englischkenntnisse (mindestens ab C1)
- Sie sind ein hervorragender Teamplayer (w/m/d) und arbeiten lösungsorientiert
- Sie sind kritik- und konfliktfähig und verfügen über Methoden, ihr eigenes Handeln zu reflektieren

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sie haben bereits Erfahrungen in einer Verwaltung/im öffentlichen Dienst gesammelt
- Sie haben bereits Erfahrungen im Schreiben von Reden und Grußwörtern gesammelt

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 Mitte Juni 2026 statt.

Ansprechpartner:in für inhaltliche Fragen:

Hans-Joachim von Wachter ☎ (0421) 361-12401

✉ hans-joachim.wachtervon@buergerschaft.bremen.de

Ansprechpartner:in für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Petra Hennig ☎ (0421) 361- 12467 | ✉ karriere@buergerschaft.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 10. April 2026 an die folgende E-Mail-Adresse: Karriere@buergerschaft.bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!