



Wir suchen zum 01.03.2022 eine/n

MITARBEITER:IN (W/M/D)

Kennzeichen: LBB-10-2

Wir suchen Verstärkung (w/m/d) für das Büro des Landesbehindertenbeauftragten im Bereich barrierefreie Informationstechnik. Möchten Sie in einem motivierten Team interessante und anspruchsvolle Aufgaben wahrnehmen?

Als personelle Verstärkung der Zentralstelle für barrierefreie Informationstechnik sowie der Geschäftsstelle des Landesbehindertenbeauftragten in Vollzeit. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-L / Besoldungsgruppe A 8 Bremisches Besoldungsgesetz mit Möglichkeit zum Aufstieg nach Entgeltgruppe 9a TV-L / Besoldungsgruppe A 9S Bremisches Besoldungsgesetz. Die anfängliche Besoldung/Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Über uns

Der Landesbehindertenbeauftragte ist organisatorisch der Bremischen Bürgerschaft zugeordnet. Das Büro des Landesbehindertenbeauftragten wirkt auf gleichwertige Lebensbedingungen für Menschen mit und ohne Behinderung in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens hin.

Die Zentralstelle für barrierefreie Informationstechnik:

Nach § 15 Bremisches Behindertengleichstellungsgesetz (BremBGG) ist die Zentralstelle für barrierefreie Informationstechnik zuständig für die Einhaltung und Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen an die barrierefreie Informationstechnik der öffentlichen Stellen im Land Bremen. Sie ist beim Landesbehindertenbeauftragten angesiedelt.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- ▶ Fachliche und organisatorische Unterstützung der Zentralstelle für barrierefreie Informationstechnik
- ▶ Büro- und Veranstaltungsorganisation
- ▶ Erledigung sekretariatsbezogener Aufgaben, z. B. Terminkoordination, Zuordnung von schriftlichen und telefonischen Anfragen, Anfertigung von Gesprächsnotizen und Protokollen
- ▶ Klärung und Einordnung von Anliegen von Bürger:innen im telefonischen Erstkontakt
- ▶ Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, unter anderem Pflege der digitalen Auftritte und Social-Media-Kanäle

- ▶ Bereitschaft zur Teilnahme an und Mitarbeit in Gremien
- ▶ Bereitschaft, andere Aufgaben der Dienststelle zu bearbeiten, wie z. B. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Geschäftsstelle der Schlichtungsstelle nach § 22 BremBGG oder der Geschäftsstelle des Landesteilhabeberrats, die Ausgabe des sog. „Euro-Schlüssels“
- ▶ Bereitschaft zu Dienstreisen

Sie bringen als erforderliche Voraussetzungen mit:

- ▶ Laufbahnbefähigung für den Fachbereich der allgemeinen Verwaltung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, oder mindestens eine abgeschlossene Ausbildung als Informatikkaufleute (w/m/d), Kaufleute für Digitalisierungsmanagement (w/m/d) oder Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) mit Schwerpunkt oder Affinität zu IT und Digitalen Medien oder eine vergleichbare Qualifikation
- ▶ Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen
- ▶ Bereitschaft, sich rechtliche und technische Neuerungen mit dem Fokus auf digitale Barrierefreiheit zu erschließen
- ▶ Informations- und Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenzen unter Berücksichtigung der Perspektive behinderter Menschen als Expert:innen in eigener Sache
- ▶ Ein problemlösungsorientiertes Herangehen an unterschiedliche Aufgabenstellungen
- ▶ Bewusstsein für Qualitätssicherung und Wissensmanagement
- ▶ Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit

Von Vorteil sind:

- ▶ Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation / berufliche Erfahrung in einem Sekretariat oder einer Geschäftsstelle
- ▶ Interesse an der barrierefreien Gestaltung von Web-, mobilen und Fachanwendungen
- ▶ Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen (BremBGG, BITV 2.0) und weiterer relevanter Richtlinien (WCAG 2.1, EN 301549 etc.)
- ▶ Kenntnisse im Bereich Dokumentenmanagement und der Erstellung von barrierefreien Dokumenten
- ▶ Organisationskompetenz
- ▶ Inklusive und interkulturelle Kompetenz

Wir bieten:

- ▶ Einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- ▶ Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung
- ▶ Zusammenarbeit mit einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team,
- ▶ Eine begleitete Einarbeitungszeit
- ▶ Ein transparentes Entgeltgefüge auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage
- ▶ Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung
- ▶ Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- ▶ Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des Homeoffice zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ▶ Eine kostenlose Kindertagesbetreuung

- ▶ Ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs

Bewerbungshinweise

Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts, insbesondere von Frauen. Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend im Falle einer Ablehnung vernichtet.

Nähere Informationen zu den inhaltlichen Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Herrn Frankenstein (Tel: 0421 361-18181) und Frau Peter (Tel: 0421 361-18187). Ihre Fragen zum Bewerbungsverfahren allgemein beantwortet Ihnen gern Frau Ellerhorst (Tel: 0421 361-12421).

Für die zu treffende Auswahlentscheidung sind neben Ihrer aussagefähigen Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend erforderlich:

- ▶ Lebenslauf (ohne Foto), aus dem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben,
- ▶ Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen
- ▶ Eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht; diese/dieses ist spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen.
- ▶ Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind.

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

Dann senden Sie bitte Ihre Unterlagen bis zum 10.02.2022 - unter Angabe des Kennzeichens LBB- 10-2 an die folgende E-Mail Adresse:

personalstelle.bewerbungen@buergerschaft.bremen.de

Bremische Bürgerschaft
Personalreferat
Am Markt 20
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.