

## **Sachbearbeiter:in (w/m/d) Konzept-, Projekt- und Prozessmanagement**

### **Polizei Bremen**

Die Polizei Bremen ist als Landespolizei der Freien Hansestadt Bremen rund um die Uhr für mehr als 570.000 Bürger:innen erreichbar und sorgt mit ihrer Präsenz für Sicherheit und Ordnung im Stadtgebiet und den Häfen von Bremen und Bremerhaven. Sie gehört mit mehr als 3000 Voll- und Teilzeitbeschäftigten zu den größten Arbeitgebern der Hansestadt und bietet ein umfangreiches attraktives Aufgabenspektrum. Einsatzdienst, Wasserschutz- und Verkehrspolizei, Diensthundestaffel, Spezialeinheiten, Ermittlungstätigkeiten und Forensik sind hier nur ein kleiner Auszug der beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten in den Direktionen Einsatz und Kriminalpolizei/Landeskriminalamt. Daneben sichert die Zentrale Polizeidirektion in den Bereichen Grundsatz und Finanzen, Personal, Logistik sowie Informations- und Kommunikationstechnik die Kernprozesse und unterstützt mit einem Team aus ambitionierten Mitarbeiter:innen. In den drei Direktion sowie dem Präsidialstab arbeitet bei der Polizei Bremen ein Team aus den Bereichen Verwaltung und Vollzug.

**In der Polizei Bremen, Zentrale Polizeidirektion, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt nachfolgend aufgeführte – für Teilzeit geeignete - Stelle zu besetzen**

### **Sachbearbeiter:in (w/m/d) Konzept-, Projekt- und Prozessmanagement**

**Besoldungsgruppe A 11 BremBesO/ Entgeltgruppe 11 TV-L**

**Kennziffer: Z 21-12**

### **Berufsgruppe**

Verwaltungspersonal / Controlling / Verwaltungsmanagement

### **Eingruppierung**

Besoldungsgruppe A 11 BremBesO/ Entgeltgruppe 11 TV-L

### **Besetzbar**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **Aufgabengebiet**

#### **Ihre Aufgaben werden insbesondere sein:**

Entwickeln konzeptioneller und innovativer Problem- und Prozesslösungskonzepte im Rahmen strategischer und operativer Fragestellungen und Projekte im Bereich des Personalmanagements der Polizei Bremen.

### **Voraussetzungen**

#### **Erforderlich für die Stelle ist:**

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelorgrad) der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften oder
- Abgeschlossene Qualifikation zur/zum Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d)

#### **Erwartet werden weiterhin:**

- Gründliche Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Prozess-/Projekt-/ oder Organisationsmanagement, idealerweise Erfahrung in der Erhebung, Modellierung, Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen oder in der Organisation und Durchführung von bereichsübergreifenden Projekten und/oder Organisationsveränderungen
- hohe IT-Affinität und ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten
- ausgeprägtes analytisches Denkvermögen, starke Leistungsorientierung sowie eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Souveränes Auftreten, Beratungskompetenz und gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Bereitschaft zur Fortbildung

**Von Vorteil sind:**

- Kenntnisse über Organisations- und Entscheidungsstrukturen der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen im Umgang mit Modellierungssoftware
- Erfahrung in der Konzeption und Durchführung von Workshops

Bei einem ausländischen Bildungsabschluss ist die Übersetzung auf Deutsch sowie die Bewertung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen mit vorzulegen (ersatzweise der Ausdruck zur Anerkennung aus der ANABIN-Datenbank).

**Wir bieten:**

- einen krisensicheren Beruf
- ein verantwortungsvolles, vielfältiges und anspruchsvolles Tätigkeitsspektrum
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- aktives Gesundheitsmanagement sowie geförderte Firmenfitness in allen EGYM Wellpass-Studios
- Chancengleichheit
- Fortbildungsmöglichkeiten
- ein gefördertes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- tarif- und besoldungsgerechte Bezahlung
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr

**Kennzeichen**

Z 21-12

**Bewerbungsfrist**

07.11.2025

## **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 deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Schwerbehinderten Menschen wird bei einer Bewerbung im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

## **Bewerbungshinweise**

### **Haben Sie Interesse?**

Dann reichen Sie bitte neben Ihrer aussagefähigen Bewerbung (ein Foto ist nicht beizufügen) folgende weitere Unterlagen ein:

- Lebenslauf, aus welchem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen/beruflichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben
- Nachweise über die Erfüllung der zwingenden Anforderungen
- Ein aktuelles Arbeitszeugnis oder eine aktuelle dienstliche Beurteilung das/die zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als 12 Monate ist, den Beurteilungszeitraum erkennen lässt und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht
- Ggf. Nachweis der Schwerbehinderung
- Sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind, Ihre Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung. Im Rahmen des Leistungsvergleichs ist es unverzichtbar, dass Sie ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung vorlegen, welche/s nicht älter als ein Jahr sein darf. Dieses/diese kann bei Nichtvorhandensein bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachgereicht werden.

Bitte reichen Sie uns nur Kopien von Ihren Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können und übersenden Sie bitte grundsätzlich keine Fotos. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

## **Ansprechperson**

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei Frau Küster unter der Rufnummer 0421/362- 12959.

Informationen über die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Personalauswahlverfahrens finden Sie hier .

Sollten Sie weitere grundsätzliche Fragen zur Freien Hansestadt Bremen als Arbeitgeberin oder zum Bewerbungsverfahren haben, finden Sie hier Antworten.

Ihre Unterlagen richten Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Bekanntgabe der Ausschreibung unter Angabe der Kennziffer Z 21-12 an:

**Polizei Bremen**  
**Z 21 Monika Meyer**  
**In der Vahr 76**  
**28329 Bremen**  
**Telefon: 0421 / 362-12020**  
**per E-Mail: [bewerbungen-NVZ@polizei.bremen.de](mailto:bewerbungen-NVZ@polizei.bremen.de)**