Bei der Senatorin für Wissenschaft und Häfen ist in der Abteilung 2 „Hochschulen und Forschung“ im Referat „2-1 Länderübergreifende Zusammenarbeit im Wissenschaftsbereich – Überregionale Angelegenheiten“ ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Referent:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 14 TV-L / Besoldungsgruppe A 14
(Kennziffer 2-12/2023)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Dem Ressort der Senatorin für Wissenschaft und Häfen obliegt ein breit gefächertes Aufgabenspektrum. Die Aufgabenwahrnehmung der Behörde erfolgt als Landesministerium unseres Zwei-Städte-Staates. In diesem Rahmen gestaltet das Ressort gemeinsam mit vielen unterschiedlichen Akteur*innen die Wissenschafts- und Forschungslandschaft des Landes sowie alle Belange der bremischen Häfen und des Verkehrsflughafen Bremen.

Das Land Bremen ist ein moderner Wissenschafts- und Technologiestandort. Bremen und Bremerhaven verfügen heute über ein differenziertes Wissenschaftssystem mit fünf Hochschulen und mit mehr als 20 außerhochschulischen Forschungsinstituten, in denen rd. 3.000 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler arbeiten.

Die Aufgaben der Abteilung 2 Hochschulen und Forschung liegen in der Mitgestaltung der Zukunft von Forschung und Lehre sowie wissenschaftsbasierter Impulse für regionale Innovationen. Hierzu sind die wissenschaftlichen Einrichtungen des Landes durch Planung, Investitionen und Infrastruktur zu unterstützen. Seine wissenschaftspolitischen Anliegen vertritt das Ressort in überregionalen Gremien länderübergreifend und mit dem Bund.

Das Referat 2-1, in dem die Stelle angesiedelt ist, ist zuständig für die Grundsatzangelegenheiten der länderübergreifenden Zusammenarbeit im Wissenschaftsbereich sowie für die nach Art. 91b GG Bund-Länder-gemeinsam geförderten Wissenschaftseinrichtungen. Im Referat werden Bund-Länder-Gremien, insbesondere die Gemeinsame Wissenschaftskonferenz (GWK), die Bund-Länder-Gremien der nach Art. 91b GG geförderten Wissenschaftseinrichtungen (Max-Planck-Gesellschaft (MPG), Helmholtz-Gemeinschaft (HGF) etc.) und der Wissenschaftsrat sowie die Ländergremien der Kultusministerkonferenz (KMK), ausgenommen der Hochschulausschuss, und der Norddeutschen Wissenschaftsministerkonferenz (NWMK) betreut und koordiniert. Auch liegen bei 2-1 die Verantwortung für die Produktgruppe 24.03.01 und die Zuständigkeit für Grundsatzangelegenheiten der EU-Forschungsförderung. Die Aufgaben werden im Referat als Team bearbeitet, dem Aufgabengebiet der Referent:in (m/w/d) ist eine Sachbearbeitung zugeordnet.

Aufgabengebiet:

- Grundsatzangelegenheiten der KMK, der HGF sowie des DLR
- Fachausschüsse der GWK (z.B. DFG / MPG)
  Einzelne Grundsatzangelegenheiten der länderübergreifenden Zusammenarbeit im Wissenschaftsbereich sowie der nach Art. 91b GG geförderten Wissenschaftsorganisationen
- Grundsätzliche Angelegenheiten der europäischen Forschungsförderung

Voraussetzungen:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ bzw. ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/ Diplom Uni)
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Wissenschaftsbereich (in der Wissenschaftsverwaltung, im Hochschulbereich oder in einer Forschungseinrichtung bzw. in einem wissenschaftsnahen Bereich)
- Kenntnisse der Wissenschaftslandschaft und wissenschaftspolitischer Fragestellungen, des (Bremischen) Hochschulwesens bzw. der (Bremischen) Forschungseinrichtungen, der länderübergreifenden Zusammenarbeit im Wissenschaftsbereich bzw. der Koordination von politischen Gremien bzw. Fachgremien
- Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb Deutschlands

Erwartungen:

- Analytische Kompetenz, gute Auffassungsgabe und Fähigkeit zur strukturierten Analyse und Aufarbeitung von Sachverhalten, Affinität zu strategischen Fragestellungen
- Organisations- und Koordinierungsgeschick sowie Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative und die Fähigkeit zur Kooperation, Bereitschaft zur Teamarbeit
- Kreativität, Durchsetzungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Flexibilität sowie die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Gute Anwenderkenntnisse der gängigen Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.) und sicherer Umgang mit Internetanwendungen
- Sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Arbeitsgebiet
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- eine mitarbeiterinnen- und mitarbeiterorientierte Führung
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- die Möglichkeit ein Job-Ticket zu beziehen
- Firmenfitnessmitgliedschaft bei allen EGYM Wellpass-Studios
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten

Für nähere Auskünfte zum Stelleninhalt steht Ihnen die Leiterin des Referates, **Frau Dr. Aglaja Frodl,** Tel: 0421/361- 6690, zur Verfügung.

Zudem steht Ihnen als Mitarbeiterin des Teams Personal- und Organisationsmanagement **Frau Romina Spieler,** Tel: 0421/361-59579, zur Verfügung.

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.

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber treten hinsichtlich einer Beförderung in Konkurrenz zu anderen Beamtinnen und Beamten, die bereits einen gleichwertigen Dienstposten innehaben.

Außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerberinnen und Bewerber wird begrüßt.

Die Bewerbungsfrist **endet am 29. April 2023**.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen wie einem kurzen Bericht über Ihre bisherigen Tätigkeiten, einer aktuellen Beurteilung bzw. einem aktuellen Zeugnis (nicht älter als 12 Monate), ggf. einem Qualifikationsnachweis, insbesondere für die beschriebenen Aufgaben.
Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Performa Nord
Bewerbungsmanagement
Kennziffer: 2-12/2023
Schillerstraße 1
28195 Bremen

Oder per Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Bewerbungshinweis:
Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.