

Bei der **Bremer Volkshochschule, Eigenbetrieb der Stadtgemeinde Bremen,**

ist im Rahmen von

„Forum Küche“

zum 01. August 2023 die Stelle

**einer/eines Sachbearbeiter*in (w/m/d)
Entgeltgruppe 8 TVÖD mit 30 Wochenstunden,**

befristet bis zum 31.12.2025, zu besetzen.

Bremen hat sich mit dem Senatsbeschluss vom 6. Februar 2018 „Aktionsplan 2025 – gesunde Ernährung in der Gemeinschaftsverpflegung der Stadtgemeinde Bremen“ das Ziel gesetzt, die Qualität der Gemeinschaftsverpflegung zu erhöhen und das Angebot auf bis zu 100 % ökologische und möglichst regionale Produkte umzustellen.

In Bremen wird daher ein Kompetenzzentrum für nachhaltige Ernährung, genannt „Forum Küche“ (ehemals unter dem Arbeitstitel: „Training Kitchen“), geschaffen. Im Forum Küche (kurz: FoKü) sollen öffentliche und private Organisationen befähigt werden, den Anteil von möglichst regionalen, saisonalen und gering verarbeiteten Bio-Lebensmitteln weitgehend kostenneutral und gemäß den Zielen des Aktionsplans zu erhöhen und Lebensmittelabfälle zu reduzieren. Es soll ein urbanes und modernes Kompetenzzentrum für eine nachhaltige Transformation unseres Ernährungssystems aufgebaut werden, in dem sich alle Akteur*innen (Kantinenkräften, Pädagog*innen, Gastronom*innen, Landwirt*innen und Bürger*innen) der Wertschöpfungskette begegnen, vernetzen, qualifizieren und unterstützen lassen können. Die Erfahrungen aus dem Kopenhagener „House of Food“ und dem Modellprojekt „Mehr Bio für Bremer KiTas“ haben gezeigt, wie der Anteil an Bio-Produkten durch Weiterbildung und Beratung weitgehend kostenneutral erhöht werden kann.

Ihre Aufgaben:

- Kunden*innen-Service wie Anmeldung, Beratung und Information (telefonisch, online, persönlich)
- Mitarbeit bei der Programmplanung, -erstellung und -organisation
- Sachbearbeitung für das Präsenz- und Online-Programmangebot
- Kommunikation mit externen Dienstleister*innen
- Unterstützung der Trainer*innen (z. B. durch Bestellung der nötigen Bio-Lebensmittel sowie Verbrauchs- und Gebrauchsmaterialien)
- Organisation der Reinigung der Küche sowie Instandhaltungstätigkeiten
- Trainer*innen-Angelegenheiten (z. B. Termine, Kommunikation bezüglich der Küchenausstattung, sachliche Prüfung/ Anweisung der Honorare)
- Mitwirkung bei der Umsetzung / Organisation / Koordinierung von Projekten und Events

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation
- Mitarbeit im KVP (kontinuierlicher Verbesserungsprozess)
- Unterstützung der Leitung von Forum Küche bei der Berichterstellung
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit

Qualifikationsvoraussetzung:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung

Was wir uns wünschen:

- Interesse an dem Thema Bio-Lebensmittel und gesunde Ernährung
- Soziale Kompetenzen und wertschätzende Kommunikation
- Kooperations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft sowie Serviceorientierung
- Freundliches Auftreten sowie hohe Kommunikationskompetenz
- Hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative – Selbständige Arbeitsweise
- Gute IT-Kenntnisse (Office-Anwendungen, Präsentationsprogramme, Internet-Kompetenz), Erfahrung im Umgang mit Online-Konferenzsystemen
- Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten, wir z.B. abends oder am Wochenende

Was wir Ihnen bieten:

- Gesundes Arbeiten: Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. vergünstigte Firmenfitness (EGYM Wellpass), kostenlose Sozialberatung und interne gesundheitsfördernde Angebote sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und Arbeitsbedingungen, die eine gute Work-Life Balance unterstützen.
- Ein gefördertes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- Eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte
- Individuelle / regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Allgemeine Hinweise

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderten Bewerber*innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gem. § 15 Allgemeines Gleichstellungsgesetz (AGG)

aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bewerbungsschluss und Kontakt

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung (per E-Mail; bitte fügen Sie alle Bewerbungsunterlagen zu einem PDF-Dokument zusammen) auch mit Arbeitszeugnissen bisheriger Arbeitgeber, sowie auch ein aktuelles Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) bis zum 02.08.2023 an: Bewerbungen@VHS-Bremen.de , Kennzeichen: 10/2023. Die Einreichung eines Lichtbildes ist nicht notwendig.

Bei Bewerbungen innerhalb des bremischen öffentlichen Dienstes reichen Sie mit Ihrer Bewerbung bitte die Einverständniserklärung in die Einsichtnahme in Ihre Personalakte ein. Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Susanne Nolte (Telefon: 0421/361-10791; E-Mail: Susanne.Nolte@vhs-Bremen.de. Bei Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich bitte an den Personalservice, Katja Dahme (Telefon: 0421/361-16523; E-Mail: Katja.Dahme@vhs-Bremen.de). Bremer Volkshochschule, Faulenstraße 69, 28195 Bremen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

