

LMTVet - Ihr Engagement für die Gesundheit von Mensch, Tier und Pflanze

Beim Lebensmittelüberwachungs-, Tierschutz- und Veterinärdienst des Landes Bremen ist in der Abteilung 1- Referat 10 - am Standort Bremen ab sofort die Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 9 BremBesO /
Entgeltgruppe 9b TV-L
(Kennzeichen 14/25)

unbefristet in Voll- oder Teilzeit zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Sie erwartet ein abwechslungsreicher sowie verantwortungsvoller Arbeitsplatz in einem vielfältigen Amt mit einer offenen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Fachbereich Verwaltung
- Bearbeitung von Verwaltungsverfahren überwiegend im Fachbereich mit Schwerpunkt Tierschutz; insbesondere Durchführung der Anhörungsverfahren nach § 28 BremVwVfg
- Erlass von belastenden Verwaltungsakten, auch schriftlich (z.B. Ge- und Verbotsverfügungen, Zwangsgeldandrohung und –festsetzungen, Verfügungen)
- Schriftverkehr in besonderen Fällen
- Erteilung von mündlichen Verfügungen
- Fertigung von Straf- und Ordnungswidrigkeitenanzeigen
- Durchführen der notwendigen Ermittlungen und Vernehmungen, einschließlich abschließender Stellungnahme zum Bußgeldvorschlag in OWi-Verfahren
- Durchführung von Kontrollen aufgrund Tierschutzbeschwerden, selbständig und in Kooperation mit den zuständigen Amtstierärzt:innen
- Datenerfassung und –pflege

Formale Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder
- Abgeschlossene Ausbildung als Polizeikommissar:in (w/m/d)

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Sie haben Erfahrung im Bereich Verwaltungsrecht
- Sie haben keine Angst im Umgang mit Tieren
- Die teilweise Wahrnehmung der Arbeit im Außendienst bereitet Ihnen Freude
- Darüber hinaus verfügen Sie über sichere Kenntnisse mit Standardsoftware und sind bereit sich in fachspezifische Software einzuarbeiten
- Sie sind bereit zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen

- Sie treten sicher im Umgang mit Bürger:innen sowie Wirtschaftsbeteiligten auf, insbesondere verfügen Sie über Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Entscheidungswille
- Teamgeist und kollegialer Umgang sind für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über ein hohes Maß an sozialer Kompetenz sowie die Fähigkeit zur Konfliktlösung
- Sie verfügen über einen Führerschein der Klasse B (ehemals Klasse III)

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben und gutes Arbeitsklima

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem krisensicheren Job mit hoher Eigenverantwortlichkeit und Gestaltungsspielraum in einem erfahrenen Team mit offener und wertschätzender Arbeitsatmosphäre.

Work-Life-Balance

Wir bieten flexible Arbeitszeiten mit einer Gleitzeitregelung und die Möglichkeit im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten mobil zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

Gesundes Arbeiten

Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. ein vergünstigtes Firmenfitnessangebot (EGYM Wellpass), sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z.B. Gesundheitskurse). Zudem investieren wir in Ihre Gesundheit, beispielsweise mit einem Zuschuss zu einer Bildschirmarbeitsplatzbrille.

Betriebliche Altersversorgung

Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert. Dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse; ein Foto ist nicht beizufügen).

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Für tarifbeschäftigte Bewerber:innen, die bereits im öffentlichen Dienst der Freien Hansestadt Bremen tätig sind, besteht die Option, statt eines Arbeitszeugnisses eine dienstliche Beurteilung vorzulegen, um eine bessere Vergleichbarkeit im Rahmen des Leistungsvergleichs zu ermöglichen.

Falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren zwingend erforderlich. Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn die Einreichung der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses bis spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Bewerbungsfrist erfolgt.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an. Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Der LMTVet fördert die Inklusion von schwerbehinderten Menschen und freut sich daher über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Diesem Personenkreis wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie und Menschen aller Geschlechter begrüßen wir ausdrücklich.

Außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen (w/m/d) wird begrüßt.

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Straßenburg (0421/361-6956) sowie zum Bewerbermanagement Herr Eva (0471/596-13892) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung (gerne per Mail als PDF-Format) richten Sie bitte **unter Angabe des Kennzeichens bis zum 19.12.2025 an:**

**LMTVet Bremen
Personalstelle
Lötzener Str. 3
28207 Bremen**

E-Mail: bewerbung@lmtvet.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. Personenbezogene Daten unterliegen einer restriktiven Zugriffskontrolle, die gewährleistet, dass nur befugte Personen auf Ihre Daten zugreifen können. Ihre Bewerbungsdaten werden grundsätzlich nur von der zuständigen bewerbungsbearbeitenden Personalstelle verwendet. Eine darüber hinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen gehen wir davon aus, dass Sie mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind. Sobald Ihre Bewerbungsdaten nicht mehr für den definierten Zweck der Bewerbungsbearbeitung genutzt werden, werden diese unverzüglich unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.