

Das Paritätische Bildungswerk Bremen e.V. (PBW) ist ein lebendiger Ort der Erwachsenenbildung und zählt mit rund 200 Mitarbeitenden zu den führenden Weiterbildungsträgern im Land Bremen.

Der Verein setzt sich seit seiner Gründung im Jahr 1978 für Chancengerechtigkeit und gleichberechtigte Zugänge zu Bildung, Beruf und Arbeitsmarkt ein.

Als anerkannte Einrichtung der Weiterbildung nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz und zugelassener Träger für Maßnahmen der Arbeitsförderung bietet das PBW an seinen fünf Standorten in Bremen und Bremerhaven ein vielfältiges Angebot an Aus-, Fort- und Weiterbildungen an. Das PBW begeistert Menschen für pädagogische Berufe, bildet sie aus und entwickelt umfassende Fortbildungsmöglichkeiten. Zudem unterstützt das PBW zugewanderte Menschen dabei, in Deutschland anzukommen – von Deutschkursen und beruflicher Orientierung bis hin zur erfolgreichen Integration in den Arbeitsmarkt.

Standort Faulenstraße

PBW Paritätisches Bildungswerk
Faulenstraße 31
28195 Bremen
Telefon 0421 174 72-0
Telefax 0421 174 72-30
E-Mail info@pbwbremen.de
www.pbwbremen.de

Zum nächsten möglichen Zeitpunkt suchen wir Sie!

**Koordinator*in Standortmanagement und Arbeitsschutz (w/m/d)
in Teilzeit (32 Std./Woche, 4-Tage-Woche)**

Was Sie erwartet:

In dieser zentralen Querschnittsfunktion übernehmen Sie Verantwortung für den sicheren, wirtschaftlichen und gut organisierten Betrieb unserer Standorte. Sie verbinden Standortmanagement, Arbeitsschutz, Dienstleistersteuerung, Budgetverantwortung und organisatorische Verwaltungsaufgaben. Dabei arbeiten Sie eng mit Führungskräften, Mitarbeitenden und externen Dienstleistern zusammen und tragen dazu bei, dass unsere Standorte verlässlich, arbeitsfähig und zukunftsfähig aufgestellt sind.

- Planung, Steuerung und Überwachung standortbezogener Budgets einschließlich Kostenkontrolle, Rechnungsprüfung und Abstimmung mit internen Schnittstellen
- Koordination des Standortmanagements sowie Personalverantwortung für die Stelle der Haustechnik
- Organisation, Weiterentwicklung und Qualitätssicherung standortbezogener Prozesse, Dokumentationen, Ablagen und Standards

- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeitende, Führungskräfte und externe Partner bei standortbezogenen Anliegen, organisatorischen Fragen und Störungsmeldungen sowie aktive, serviceorientierte Standortkommunikation
- Steuerung externer Dienstleistungsunternehmen sowie Koordination von Beschaffungen, Umzügen, Reparaturen, Instandhaltung, Ausstattung und Sanierungsbedarfen
- Weiterentwicklung von Raum- und Nutzungskonzepten sowie Sicherstellung geregelter Zutritts-, Schlüssel- und Standortorganisationsprozesse
- Vertrags- und Fristenmanagement einschließlich Überwachung von Laufzeiten, Kündigungs- und Verlängerungsfristen
- Organisation und Koordination der betrieblichen Arbeitssicherheit sowie Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbeauftragten
- Organisatorische Unterstützung bei bereichsübergreifenden Terminen, Veranstaltungen, Besprechungen, Korrespondenz und administrativen Abläufen

Was Sie auszeichnet:

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Koordination organisatorischer, infrastruktureller, verwaltungsbezogener oder standortnaher Aufgabenbereiche
- Erfahrung in der Steuerung von externen Dienstleistern, internen Abstimmungen, Beschaffungen, Verträgen, Budgets oder vergleichbaren Verantwortungsbereichen
- Eine passende berufliche Qualifikation, zum Beispiel durch Ausbildung, Studium, Weiterbildung oder vergleichbare Praxiserfahrung
- Sicheres Verständnis für organisatorische Abläufe, Kostenbewusstsein und die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen internen und externen Schnittstellen
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsstärke sowie ein verbindliches, lösungsorientiertes Auftreten
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Freude an der Unterstützung interner Zielgruppen sowie ein lösungs- und adressatengerechter Umgang mit unterschiedlichen Anliegen
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 und den gängigen Office-Anwendungen
- Idealerweise besitzen Sie einen Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft zu Fahrten zwischen unseren Standorten
- Idealerweise Kenntnisse im Arbeits-, Gesundheits- oder Brandschutz oder die Bereitschaft, sich in diese Themen vertieft einzuarbeiten

Freuen Sie sich auf:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsspielraum
- Eine zentrale Rolle für den zuverlässigen Betrieb und die Weiterentwicklung unserer Standorte
- Ein Team, das aufeinander achtet und gemeinsam wächst
- Ein Umfeld, in dem personelle Vielfalt und ein wertschätzendes Miteinander gelebt werden
- Eine Organisation, die für gesellschaftlich wichtige und sinnstiftende Arbeit steht
- 30 Tage Urlaub (bezogen auf eine 5-Tage-Woche) sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Einen Arbeitsvertrag mit einer Vergütung in Anlehnung an den TV-L EG 10
- Und noch vieles mehr, zum Beispiel „Lease a bike“, Jobticket, Firmenfitness und Firmenfeste

Noch Fragen?

Sie haben Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns – Ihr Ansprechpartner ist Benjamin Hoffmann (Leitung Zentrale Dienste), 0421-174 72-46, b.hoffmann@pbwbremen.de.

Sie möchten zu uns an Bord kommen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 260730_GB2_01** an personalwesen@pbwbremen.de **bis zum 25.08.2026 als PDF**.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder schwerbehinderten gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Neugierig geworden? Mehr über uns erfahren Sie unter www.pbwbremen.de.