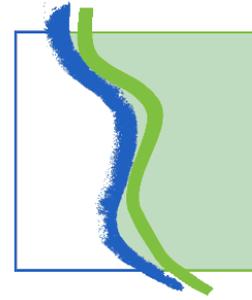


Wir, der **Bremische Deichverband am rechten Weserufer**, sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, die sich selbst organisiert und verwaltet. Auf Grund der geografischen Lage Bremens ist ein wirksamer Hochwasserschutz unabdingbar, da von der Nordsee her Sturmfluten drohen und Binnenhochwasser aus den Flüssen Weser und Wümme auftreten. Die vorrangigen Aufgaben unseres Verbandes sind der Bau und die Unterhaltung von Hochwasserschutzanlagen (Deiche, technische Hochwasserschutzanlagen, Schöpfwerke, Siele, Gewässer usw.) sowie der Einsatz im Hochwasserfall. Bedingt durch den Klimawandel führen wir im Rahmen des Generalplans Küstenschutz eine Vielzahl an Neubau- und Umbauprojekten entlang unserer Deichstrecken durch.



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

**Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte(n) bzw.
Verwaltungsfachangestellte(n)
(m/w/d)
oder vergleichbare Qualifikation**

unbefristet in Vollzeit.

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes Aufgabenfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Das Arbeiten in einem motivierten Team
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) entsprechend Ihrer fachlichen und persönlichen Voraussetzungen
- Eine jährliche Sonderzahlung im November eines Jahres
- Eine Zusatzversorgung (betriebliche Altersversorgung) über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Fachspezifische, externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden
- 30 Tage Urlaub und viele weitere Benefits

Ihre Aufgaben sind:

- Assistenz der Geschäftsleitung
- Organisatorische und administrative Verwaltungsaufgaben
- Korrespondenz, sowohl eigenständig als auch nach Vorgabe, insbesondere mit den Gremien des Verbandes und Behörden
- Protokollführung in den Sitzungen des Deichamtes, der Ausschüsse und des Vorstandes, teilweise auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten
- Bearbeitung von Satzungsänderungen
- Bearbeitung von Grundstückskaufverträgen und Grundstücksangelegenheiten einschließlich Kontakt und Kommunikation mit Vertragspartnern, Gerichten, Behörden und Notaren
- Bearbeitung von Werk- und Pachtverträgen
- Führung der Grundstücksakten des Verbandes
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Deichamtswahlen
- Mitarbeit in anderen Sachgebieten nach Weisung der Geschäftsleitung

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte(r), Verwaltungsfachangestellte(r) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2-Level)
- Sie arbeiten gern selbständig, sorgfältig, strukturiert und lösungsorientiert
- Sie sind teamfähig
- Sie pflegen einen verbindlichen und freundlichen Umgang
- Für Sie ist der sichere Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) keine Herausforderung
- Sie sind offen für die Digitalisierung von Geschäftsprozessen
- Sie verfügen über einen Führerschein der Klasse B

Zum Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt. Schwerbehinderten Bewerbern (m/w/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der rechtlichen Vorschriften der Vorrang gegeben.

Bei Interesse an dieser abwechslungsreichen Stelle richten Sie Ihre Bewerbung bitte mit den üblichen Unterlagen per E-Mail bis zum 10.03.2025 an

[**bewerbung@deichverband.de**](mailto:bewerbung@deichverband.de)

Wenn Sie Fragen zu der angebotenen Stelle oder zu unserem Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsleitung.

Bremischer Deichverband am rechten Weserufer
- Geschäftsleitung -
Am Lehester Deich 149
28357 Bremen
Tel. 0421-20765-0