

Beim Lebensmittelüberwachungs-, Tierschutz- und Veterinärdienst des Landes Bremen im Referat Grenzkontrollstelle Bremerhaven ist eine Stelle als

Tierärztin / Tierarzt (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 14 BremBesO bzw. Entgeltgruppe 14 TV-L
(Kennziffer: 11/2022)

mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Sie erwartet ein abwechslungsreicher sowie verantwortungsvoller Arbeitsplatz im Rahmen der Einfuhrüberwachung an der Außengrenze der EU im zweitgrößten deutschen Seehafen.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Durchführung sämtlicher Aufgaben bei der Ein- und Durchfuhr von Lebensmitteln, Futtermitteln, sonstigen Erzeugnissen und Bedarfsgegenständen, die der Einfuhruntersuchung unterliegen (Dokumenten-, Nämlichkeitsprüfung und Warenuntersuchung)
- Anordnung und Durchführung von Maßnahmen bei Beanstandungen

Formale Anforderungen:

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Tiermedizin und eine Approbation als Tierärztin/Tierarzt (w/m/d)

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Sie haben Erfahrung in den Bereichen Lebensmittel-, Tierseuchen- und Verwaltungsrecht und sind bereit sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office Programmen und verfügen über gute Kenntnisse in der Anwendung der einschlägigen Software der Veterinärverwaltung (Traces NT, Coach, Coper) oder sind bereit sich in die fachspezifische Software einzuarbeiten
- Sie verfügen über sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Schrift und Wort, vorzugsweise in Englisch
- Sie haben sich in der Vergangenheit regelmäßig fachlich fortgebildet
- Sie treten sicher im Umgang mit Wirtschaftsbeteiligten auf, insbesondere verfügen Sie über Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Entscheidungswille
- Teamgeist, kollegialer Umgang sowie die Fähigkeit zur Konfliktlösung ist für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über einen Führerschein der Klasse B (ehemals Klasse III) und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortlichkeit und Gestaltungsspielraum

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. vergünstigte Firmenfitness (qualitrain), sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z.B. Gesundheitskurse)

Work-Life-Balance

Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teilzeit und Vollzeit und die Möglichkeit im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten im Homeoffice zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

Jobticket der BSAG

Mitarbeitende des öffentlichen Dienstes haben die Möglichkeit das Jobticket als günstiges Jahresabonnement zu beziehen. Sie können damit die öffentlichen Verkehrsmittel z.B. für beliebig viele Fahrten innerhalb des Geltungsbereiches, kostenlose Fahrten an Wochenenden und Feiertagen sowie viele weitere Vorteile nutzen.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis/dienstliche Beurteilung, 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. Im Rahmen des Leistungsvergleichs ist es unverzichtbar, dass Sie eine dienstliche Beurteilung (Beamte) oder ein Arbeitszeugnis (Beschäftigte) vorlegen, welche/s **nicht älter als ein Jahr** sein darf. Für tarifbeschäftigte Bewerber:innen, die bereits im öffentlichen Dienst der Freien Hansestadt Bremen tätig sind, besteht zudem 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.

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Sowohl Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund als auch außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen werden ausdrücklich begrüßt.

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Dr. Witte (0471/596-13777) sowie zum Bewerbermanagement Frau Steffen (0421/361 89774) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung (gerne per Mail als PDF-Format) richten Sie bitte **unter Angabe des Kennzeichens bis zum 06.07.2022** an:

**Performa Nord
- Bewerbermanagement-
Schillerstr. 1
28195 Bremen**

E-Mail: 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.

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 darüberhinausgehende 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.