

Bereichern Sie unsere Abteilung Wohnraum- und Umweltförderung
als

baufachtechnische/r Prüfer/in (w/m/d).

Seit mehr als 20 Jahren sind wir die Förderbank des Landes Bremen.

Als Finanzdienstleisterin unserer beiden Städte haben wir es uns zum Ziel gemacht, die Stabilität und das nachhaltige Wachstum, die Innovationskraft und die Attraktivität des Wirtschafts-, Innovations- und Wohnstandorts zu fördern. Und nicht nur das: Auch die Lebensqualität in unserem Land liegt uns am Herzen. Mit unseren wirtschaftlichen Aufgaben können wir Antworten auf zentrale, gesellschaftliche Fragen geben: Erhalt und Schaffung von Arbeitsplätzen, demografischer Wandel, Energieeffizienz, Umwelt- und Klimaschutz. Unter dem Dach des Starthauses, einem Segment der BAB, bieten wir die zentrale Anlaufstelle für Existenzgründungen und junge, wachsende Unternehmen in Bremen und Bremerhaven. Mit unseren Finanzierungs- und Beratungsangeboten tragen wir dazu bei, das Gründungs-ökosystem im Land Bremen zu stärken und zu vernetzen.

Wir sind also die „etwas andere Bank“, arbeiten aber eng mit den Geschäftsbanken und Sparkassen zusammen und ergänzen partnerschaftlich deren Instrumente und Möglichkeiten. Geprägt ist unsere Arbeit durch eine individuelle, ganzheitliche Beratung, qualifizierende Angebote und ein starkes Netzwerk.

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen dabei:

- Durchführung von konzeptionellen und technischen Angelegenheiten von Immobilien und Immobilienförderungen
- Sicherung von Qualitätsstandards bei der Umsetzung von Immobilienmaßnahmen, insbesondere auch im geförderten Wohnungsbau (kostengünstiges und zukunftsfähiges Bauen = „Bremer Standard“)
- Eigenverantwortliche Beratung bei der Planung von Immobilien (Gewerbe- und Wohnungsbaumaßnahmen)
- Eigenverantwortliche Durchführung der technischen Prüfung von Förderanträgen
- Verwaltung von Förderungsmaßnahmen in technische Sicht (inkl. Einschätzung und Anerkennung von Neubau-, Umbau- und Modernisierungsmaßnahmen und deren Kosten, Vor-Ort-Kontrollen etc.)
- Eigenverantwortliche Analyse und Bewertung eingereicherter technischer Unterlagen
- Mitwirkung bei Quartiersgestaltungen und der Aufstellung und Einführung von Förderungsvorschriften und -Förderungsprodukten der BAB, des Landes Bremen und der beiden bremischen Stadtgemeinden
- Repräsentation der Bank gegenüber Dritten
- Eigenverantwortliche administrative Tätigkeiten (z. B. Aktualisierung von Datenbeständen, Testen und Weiterentwicklung der EDV-Funktionalitäten sowie Erstellung und Weiterentwicklung von Arbeitsprozessbeschreibungen im Rahmen des Qualitätsmanagementhandbuchs)

Das bringen Sie mit:

Für die Übernahme der Tätigkeiten sind uns folgende Eigenschaften wichtig:

- Studium (abgeschlossenes Hochschul- oder Fachhochschulstudium der Fachrichtungen Architektur) oder vergleichbare Ausbildung für den gehobenen technischen Verwaltungsdienst
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarem Aufgabenbereich
- Hohe analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise mit sehr guter Selbstorganisation
- Gute technische Kenntnisse im Bereich der Wohnraumförderung
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Bürokommunikationssoftware

- Hohe soziale Kompetenz, Belastbarkeit und Flexibilität, insbesondere in herausfordernden Situationen
- Hohes dienstleistungsorientiertes, sicheres und verbindliches Auftreten und Handeln, hausintern und gegenüber Ressort, Kunden und Banken
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohe Bereitschaft zur Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungsveranstaltungen, selbstständige fachgerechte Einarbeitung neuer Mitarbeiter:innen.

Und das können wir Ihnen bieten:

- Ihre Expertise können Sie bei uns von Beginn an einbringen und mit unserer Unterstützung stetig erweitern.
- Unser Angebot für Sie beinhaltet ein attraktives Vergütungspaket und umfangreiche Sozialleistungen.
- Ihnen ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wichtig? Wir unterstützen Ihre Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit von mobilem Arbeiten von Zuhause oder vor Ort am Domshof im Herzen von Bremen.
- Attraktive, offen gestaltete Bürolandschaft, die zur Kommunikation einlädt.

Die zwei Stellen sind unbefristet und umfassen im Durchschnitt jeweils 20 Stunden pro Woche. Bei gleicher fachlicher Eignung werden bei Unterrepräsentation Bewerbungen von Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Schwerbehinderten Bewerber/innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Wir arbeiten AGG-gerecht, alle Bewerbungen sind willkommen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Hincken (Personal) unter der Telefon-Nr. 0421 9600-432.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem Gehaltswunsch und dem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie bitte bis 10.04.2026 an:

Bremer Aufbau-Bank GmbH
Assistenz der Geschäftsführung
Domshof 14/15
28195 Bremen
oder per Mail an: bewerbungen@bab-bremen.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

