

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat Z2 – Rechnungswesen und Controlling - Sie als

Junior-Controller:in (w/m/d)

Entgeltgruppe 11 TV-L*

PN-Z2-68/25

Die Stelle ist unbefristet und teilzeitgeeignet.

*Die Eingruppierung auf diesem Arbeitsplatz erfolgt vorbehaltlich einer abschließenden Bewertung.

Das bieten wir

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in dem engagierten Team
- Besonders wichtig sind uns gesundheitsfördernde Strukturen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie:
 - Leitung durch Führungskräfte, die sich einem gesundheitsorientierten und wertschätzenden Führungsstil verpflichtet haben,
 - „ausgezeichnete“ Familienfreundlichkeit durch geregelte flexible Arbeitszeiten und -orte
 - Mehrfach ausgezeichnete aktive Gesundheitsförderung
- Mit uns kommen Sie weiter: individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sie betreuen und unterstützen die Geschäftsbereiche in sämtlichen controllingrelevanten Themenstellungen
- Sie nehmen an Planungs- und Quartalsgesprächen mit Fachbereichen teil und bereiten diese vor bzw. nach
- Sie erstellen Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Ad-hoc-Analysen
- Sie führen Ursachen-/Abweichungsanalysen durch
- Sie erstellen die Wirtschafts- und Finanzplanung, die Preiskalkulation, das Entgeltverzeichnis, die Managementreports sowie die Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung für Eigenbetrieb und GmbH
- Sie erstellen Gremienvorlagen für die Aufsichtsbehörde, den Betriebsausschuss und die Gesellschafterversammlung
- Sie organisieren Sitzungen der Aufsichtsgremien und führen Protokoll
- Sie übernehmen die Abwesenheitsvertretung für das Personalcontrolling

Ihr Profil

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor) vorzugsweise mit Schwerpunkt Controlling oder
- ein kaufmännischer Abschluss mit Zusatzqualifikation Controller:in (w/m/d) z.B. IHK oder
- einschlägige kaufmännische Ausbildung mit dem Abschluss Bilanzbuchhalter/-in (w/m/d) möglichst mit Zusatzqualifikation Controller:in (w/m/d) z.B. IHK
- Mehrjährige Berufserfahrung im dargestellten Aufgabenspektrum

Darüber hinaus ist von Vorteil

- Sehr gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im CO-Modul von SAP/R3 oder einem anderen ERP-System
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Auffassungsgabe und hohe analytische Fähigkeiten
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Gewissenhafte, zielorientierte, termintreue und selbstständige Arbeitsweise
- IT-Affinität und Freude an der Optimierung von Arbeitszusammenhängen
- Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

- Fachkenntnisse in den für die Wirtschafts- und Finanzplanung sowie das Controlling relevanten Wissens- und Rechtsgebieten (u.a. Haushaltsrecht der FHB)
- Erfahrungen in der gremienbezogenen Berichterstattung

Wir freuen uns, wenn sich die Vielfalt unserer Gesellschaft auch in unserem Betrieb zeigt. Wir begrüßen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Bewerber:innen (w/m/d) haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang.

Das sind wir – Performa Nord

Wir sind ein Eigenbetrieb des Landes Bremen. Als Dienstleister für Personal-, Bürger:innen-, Verwaltungs-, Versicherungs-, Arbeitsschutz- und Gesundheitsservices unterstützen wir die Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven. Darüber hinaus haben wir Kund:innen des öffentlichen Dienstes außerhalb Bremens. Zudem beraten und unterstützen wir den Bund in baulichen Angelegenheiten.

Sie haben Fragen?

Für nähere Informationen freut sich die Geschäftsbereichsleitung Frau Marie-Jo Fasse auf Ihren Anruf. Tel.: (0421) 361 2480.

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-Z2-68/25** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **19.01.2026**.

Bei Bewerbungen in Papierform reichen Sie bitte nur Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Performa Nord – Bewerbermanagement / Schillerstr. 1 / 28195 Bremen