

## Stellenausschreibung

Performa Nord ist ein Eigenbetrieb des Landes Bremen und unterstützt die Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben durch die Erbringung von Personal-, Bürger:innen-, Verwaltungs-, Versicherungs-, Arbeitsschutz- und Gesundheitsservices. Darüber hinaus beraten und unterstützen wir den Bund in baulichen Angelegenheiten.

Im Geschäftsbereich A – Abrechnung der Bezüge/Personalservicecenter – ist im Referat A 5 zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

### **Sachbearbeitung (w/m/d) im Bewerbermanagement**

#### **Entgeltgruppe 10 TV-L / Besoldungsgruppe A 10**

zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Aufgrund des Wesens der Tätigkeit ist eine Flexibilität erforderlich Termine im Kundenauftrag ggf. auch bis in den späten Nachmittag hinein wahrzunehmen.

Das Team Bewerbermanagement im Referat A 5 unterstützt Kunden der FHB ganzheitlich bei der Durchführung ihrer Personalauswahlverfahren. Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet, welches auch intensiven Kundenkontakt beinhaltet.

#### **Aufgabengebiet**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine kundenorientierte und motivierte Persönlichkeit sind und Interesse an den nachfolgenden Aufgaben mitbringen:

- Unterstützung bei der Formulierung von Stellenausschreibung
- Beratung rund um die Personalauswahl und -gewinnung
- Ansprechpartner:in (w/m/d) für Bewerber:innen (w/m/d) und Kund:innen der FHB bei arbeits-, beamten- und tarifrechtlichen Fragestellungen im Rahmen von Auswahlverfahren
- Rechtssichere Bearbeitung und Dokumentation der Personal(vor)auswahl
- Unterstützung des Kunden bei der Erstellung von Gesprächsleitfäden
- Teilnahme und Durchführung von Vorstellungsgesprächen sowie die Erstellung von Auswahlvermerken

#### **Unser Angebot**

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten Team
- Wir legen großen Wert auf gesundheitsfördernde Strukturen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie:
  - Leitung durch Führungskräfte, die sich einem gesundheitsorientierten und wertschätzenden Führungsstil verpflichtet haben
  - „ausgezeichnete“ Familienfreundlichkeit u. a. durch geregelte flexible Arbeitszeiten sowie mobile Arbeitsformen
  - Aktive Gesundheitsförderung (z.B. im Rahmen des mehrfach ausgezeichneten betrieblichen Gesundheitsmanagements PerformAktiv)
- Regelmäßige und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich. Wir bieten Ihnen eine individuelle Unterstützung und Förderung.

#### **Ihr Profil**

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-FH oder Bachelor) vorzugsweise für die öffentliche Verwaltung in Studiengängen wie „Europäischer Studiengang Wirtschaft und Verwaltung“, Public Administration oder Public Management mit Schwerpunkten in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Öffentliches Recht oder
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) bzw. die erfolgreiche Teilnahme am zweijährigen Lehrgang zur Erlangung der beschränkten Laufbahnbefähigung nach § 26 BremLVO oder

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-FH / Bachelor) vorzugsweise im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung im Recruiting

### Unsere Erwartungen

- Fundierte Fachkenntnisse im Beamten-, Arbeits- und Tarifrecht sowie angrenzender Rechtsgebiete
- Die Fähigkeit zur Analyse und Interpretation von Rechtsvorschriften und zur Umsetzung in konkrete Handlungsanweisungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Flexibilität und Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie ein sicheres und angemessenes Auftreten
- Eine gewissenhafte, zielgerichtete und selbständige Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung runden Ihr Profil ab

Mit Kommunikationsstärke, Humor, Begeisterungsfähigkeit und Spaß schaffen Sie es, Menschen für sich zu gewinnen. Sie besitzen eine überzeugende Persönlichkeit und behalten auch in stressigen Phasen die Ruhe. Sie sind eine lösungsorientierte Person und sehen Chancen, wo sie andere nicht sehen.

Schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Nähere Informationen erhalten Sie vom Geschäftsbereichsleiter Herrn Nindel, Tel.: (0421) 361-2455, E-Mail: [jens-uwe.nindel@performanord.bremen.de](mailto:jens-uwe.nindel@performanord.bremen.de)

### Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer PN-A5-54/22** – gerne per E-Mail an [karriere@performanord.bremen.de](mailto:karriere@performanord.bremen.de) (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **20. September 2022**.

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**

