Performa Nord
Eigenbetrieb des Landes Bremen

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 Personalbetreuung im Referat P 3 – Beamtenrechtliche Krankenfürsorge, Freie Heilfürsorge, Dienstunfallfürsorge – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Beihilfesachbearbeitung (w/m/d)

Entgeltgruppe 9a TV-L bzw. bis Besoldungsgruppe A 8

in Teilzeit vorzugsweise mit 20 Wochenstunden zu besetzen.

Die Beihilfebearbeitung (Beamtenrechtliche Krankenfürsorge) umfasst folgende Aufgabenstellung:

Beamt:innen unterliegen nicht der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung. Der Dienstherr erstattet ihnen vielmehr im Rahmen der sogenannten Beihilfe anteilig konkret angefallene Kosten in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen sowie zu Maßnahmen zur Früherkennung von Krankheiten und Schutzimpfungen. Die Beihilfe stellt somit nur eine ergänzende Fürsorgeleistung des Dienstherrn dar. Sie deckt nur einen bestimmten Anteil der Kosten. Im Übrigen gilt der Grundsatz der Eigenvorsorge, Aufwendungen im Krankheitsfall sind grundsätzlich aus den Dienst- beziehungsweise Versorgungsbezügen zu bestreiten. In der Regel sichern Beihilfeberechtigte die nicht durch die Beihilfe gedeckten Aufwendungen durch eine so genannte „beihilfekonforme Krankenversicherung" ab. Grundlagen für die Beihilfegewährung ist die Bremische Beihilfeverordnung.

Performa Nord setzt daneben auch für außerbremische Kund:innen Beihilfen nach anderen Beihilfevorschriften fest (Bundesbeihilfeverordnung, Hessische Beihilfeverordnung, Niedersächsische Beihilfeverordnung etc.).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Pflege-, und Geburtsfällen nach den Vorschriften der Beihilfeverordnung oder anderen Beihilfevorschriften
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungsstellungen
- Berechnungen und Zahlbarmachung von Beihilfeleistungen
- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs
- mündliche oder telefonische Beratung der Beihilfeberechtigten

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

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder Sozialversicherungsfachangstellte:r (w/m/d) oder
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2.Einstiegesamt vorzugsweise der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Unsere Erwartungen

- Ein kommunikatives, kooperatives und serviceorientiertes Auftreten, eine gute Auffassungsgabe, eine schnelle, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kundenfreundlichkeit.
- Die Bereitschaft und Fähigkeit, am Bildschirm (MS Office, Fachverfahren) zu arbeiten
- Kenntnisse in der Anwendung von Standardsoftware (MS-Office)

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Nähere Informationen erhalten Sie gerne von der Geschäftsbereichsleitung Herrn Dr. Peer Koch, Tel.: (0421) 361-6124

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer PN-P3-68/22** – gerne per E-Mail an **karriere@performanord.bremen.de** (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **12. November 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

AUSGEZEICHNET FAMILIEN FREUNDLICH UNTERNEHMEN IM LAND BREMEN
ISIS 12
charta der vielfalt UNTERZEICHNET