

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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Teamleitung (w/m/d)

Besoldungsgruppe A 12 bzw. Entgeltgruppe E 12 TV-L

zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Die Servicestelle Recht unterstützt referatsübergreifend in bezüge- und tarifrechtlichen Grundsatzthemen, beobachtet die rechtlichen Entwicklungen, klärt rechtliche Fragen und bearbeitet schwierige Einzelfälle. Das Team wirkt zudem in vielfältigen Projekten zur Prozessoptimierung im Bereich der Entgeltabrechnung sowie Digitalisierung der Personalarbeit mit.

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches, interessantes und zukunftsorientiertes Aufgabengebiet mit viel Gestaltungspotenzial.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Leiten des Teams und koordinieren der Arbeitsabläufe.
- Verfolgen, analysieren, interpretieren von einschlägigen Rechtsvorschriften und deren Umsetzung in praxisbezogene Handlungsanweisungen.
- kompetente Auskunft sowohl in arbeits- und tarifrechtlichen als auch in steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen.
- Bearbeitung von Grundsatzthemen und komplexen Fallgestaltungen,
- Stellenbewertungen für externe Vertragskunden.
- Betreuung von Mahnverfahren.
- Planen interner Schulungsveranstaltungen und Durchführung.
- Begleiten von Projekten zur Analyse und Optimierung von Prozessen innerhalb des Geschäftsbereichs, Entwickeln von Standards.

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 Studium (Diplom (FH) oder Bachelor) mit Schwerpunkten in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Öffentliches Recht, Wirtschaft, Personalwesen oder

- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der allgemeinen Verwaltung oder
- eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder Verwaltungsbetriebswirt:in (w/m/d)
- Einschlägige Kenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts (bevorzugt öffentlicher Dienst), Kenntnisse und Erfahrungen in Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen, erworben durch mehrjährige Berufserfahrung

Unsere Erwartungen

- Erste Erfahrung in der Personalführung oder als Stabsstelle
- Dienstleistungsorientierte und kommunikative Persönlichkeit mit Eigeninitiative, Organisationsgeschick und Freude an der Lösung rechtlicher Fragestellungen, sowie Spaß an der Teamarbeit
- Kenntnisse und Erfahrung im Prozess- und/oder Projektmanagement und der Analyse und Optimierung von Prozessen sind von Vorteil
- Gewissenhafte, zielgerichtete und selbständige Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Flexibilität und Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Nähere Informationen erhalten Sie von der Referatsleitung Frau Christine Meyer, Tel.: (0421) 361 16877.

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **PN-A4-85/22** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **9. März 2023**.

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