

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 Bürgertelefon Bremen und Bürgerservices im Referat B 3 – Bürgerservice, Prozessoptimierung BTB – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Mitarbeiter:in (w/m/d) in der Landesredaktion Entgeltgruppe 10 TV-L bzw. bis Besoldungsgruppe A 10

zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Erstellung einheitlicher und standardisierter Dienstleistungsbeschreibungen für Bürger:innen, Unternehmen, das Bürgertelefon Bremen und sonstige Abnehmer:innen der Informationen und gesetzlichen Vorgaben im Serviceportal unter Berücksichtigung der Vorgaben des Föderalen Informationsmanagement (FIM)
- Verbesserung des Bürgerservice durch eine schnellere und adressatengerechte Anpassung der Dienstleistungsbeschreibungen durch das Schaffen eines direkten Drahtes zu Bürger:innen und den fachlich zuständigen Dienststellen

Weitere Schwerpunkte der ressortübergreifenden Tätigkeiten sind die Umsetzung der Vorgaben des Onlinezugangsgesetz (OZG) und der Single Digital Gateway-Verordnung (SDG).

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in dem engagierten und im Jahr 2021 neugeschaffenen Team „Landesredaktion“
- 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 (Bachelor oder Diplom-FH) vorzugsweise für Studiengänge mit betriebs-, kommunikations-, medien- oder verwaltungswissenschaftlichen Fachrichtungen bzw. die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder
- eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder die erfolgreiche Teilnahme am zweijährigen Lehrgang zur Erlangung der beschränkten Laufbahnbefähigung nach § 26 BremLVO

Unsere Erwartungen

- Einschlägige Erfahrungen in der Arbeit mit Content-Management-Systemen z.B. als Redakteur:in (w/m/d)
- IT-Affinität
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Sozial- und Interkulturelle Kompetenz
- Prozesssteuerungs- und Koordinationsfähigkeit

- Ein hohes Maß an kommunikativen Fähigkeiten (ergebnisorientierte Kommunikation, freundlicher und verbindlicher Umgangston)
- Sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Schnelles Erfassen komplexer Zusammenhänge
- Serviceorientierte Arbeitseinstellung
- Strukturierte, selbstorganisierte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Bereich verständliche Sprache sind wünschenswert

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.

Schwerbehinderten Bewerber:innen (w/m/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Nähere Informationen erhalten Sie gerne von der Geschäftsbereichsleitung Herrn Elsner, Tel.: (0421) 361 2846.

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-B3-23/23** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **3. Juni 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