

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 1 – Bürgertelefon Bremen – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Teamleiter:in (w/m/d) im Bürgertelefon Bremen Entgeltgruppe 9b TV-L bzw. bis Besoldungsgruppe A 9

zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Leitung eines Teams von Servicekräften im Bürgertelefon Bremen. Koordination und Optimierung der Abläufe im Team. Einarbeitung, Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter:innen.
- Schnittstelle zwischen Referatsleitung und Team sowie zwischen den Teams.
- Betreuung und Beratung einzelner Dienststellen im Rahmen der Qualitätssicherung.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in dem 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

Erforderlich

- Ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom-FH) vorzugsweise für Studiengänge mit betriebs-, kommunikations- 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 Brem LVO oder
- mit abgeschlossener Ausbildung in Wirtschaft oder Verwaltung bzw. mit der Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung mit Leitungsfunktion (bspw. Teamleitung (w/m/d))

Vorteilhaft

- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- und/ oder Dienstleistungsbereich insbesondere im telefonischen Service als Teamleitung (w/m/d)
- Kooperativer und mitarbeiterorientierter Führungs- und Kommunikationsstil sowie ein ergebnisorientierter, freundlicher und auch verbindlicher Umgangston
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, soziale und interkulturelle Kompetenz
- Ständige Lern- und Fortbildungsbereitschaft und Aufgeschlossenheit gegenüber den Instrumenten Führungskräftecoaching und kollegiale Beratung

- Kenntnisse und Engagement in Fragen der Gleichstellung der Geschlechter

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 Referatsleitung Herrn Kanold, Tel.: (0421) 361 2517.

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-B1-39/23** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **11. Juli 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



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET