

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 im Referat A2 – Besoldung, Beamtenrechtliche Versorgung, Zusatzversorgung, Altersgeld, Nachversicherung, Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag, eine Stelle einer

Sachbearbeiter:in (w/m/d) – Besoldungszahlstelle Entgeltgruppe 8 TV-L / Besoldungsgruppe A 8

zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet, welches auch Kundenkontakt beinhaltet.

Aufgabengebiet

- Erhebung der für die Bezügeabrechnung von Beamt:innen maßgebenden Sachverhalte
- Festsetzung der für die Bezügeabrechnung, der gesetzlichen Abzüge und sonstigen Leistungen maßgeblichen Merkmale
- Eingabe von Daten in das Personalabrechnungssystem KIDICAP
- Führung von Schriftverkehr
- Beratung der Kunden sowie der Beamt:innen in allen Fragen der Bezügeabrechnung
- Erledigung sonstiger mit der Bezügeabrechnung zusammenhängender Nebenarbeiten

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

Erforderlich

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Kauffrau/-mann für. Büromanagement (w/m/d) (oder Vorgängerberufe), Sozialversicherungsfachangestellte:r, (w/m/d) Bankkauffrau/-mann (w/m/d) oder Steuerfachangestellte:r (w/m/d)
- oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste oder
- eine sonstige abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung und Kenntnissen im Bereich der Bezügeabrechnung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- Gerne können sie sich bewerben, wenn Sie innerhalb eines halben Jahres eine o.g. Ausbildung abschließen.

Vorteilhaft

- Wünschenswert sind Fachkenntnisse in den für die Bezügeabrechnung des öffentlichen Dienstes relevanten Rechtsgebieten sowie in dem Personalabrechnungssystem KIDICAP
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und Interesse an der Digitalisierung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie ein sicheres und angemessenes Auftreten
- Eine gewissenhafte, zielgerichtete, selbständige und kundenorientierte Arbeitsweise, ausgeprägte Serviceorientierung, gute Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

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.

Schwerbehinderte Bewerber:innen (w/m/d) haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang.

Nähere Informationen erhalten Sie gerne vom Referatsleiter Herrn Markus Wächter, Tel.: (0421) 361-31035

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer PN-A2-42/23** gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **31. 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

