

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.

Für den Geschäftsbereich A – Abrechnung der Bezüge/Personalservicecenter – suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat A 3 eine:n

**Projektleiter:in/Teamleiter:in (w/m/d)
im Projekt „Digitalisierung der Personalarbeit“
Entgeltgruppe 12 TV-L / Besoldungsgruppe A 12**

Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Das Referat A 3 ist die fachliche Leitstelle für die Betreuung der Personalsysteme, die Programmierung von Auswertungen und Schnittstellen, die Administration der Zugriffsrechte, die Qualitätssicherung, die Mitarbeit in unterschiedlichen Fachgruppen des Softwareherstellers, die Pflege der Berechtigungen, die Koordination der Arbeiten mit den IT Dienstleistern und die Abwicklung der Zahlungen und Buchungen, sowie dem Meldewesen. Im Rahmen des Projektes „Digitalisierung der Personalarbeit“ ist die Einführung neuer Anwendungen vorgesehen, wodurch sich das Aufgabenspektrum des Referates erweitern wird.

In dem Projekt soll gemeinsam mit dem Projektpartner Senator für Finanzen die Digitalisierungsstrategie in der Personalarbeit“ umgesetzt werden. Ziel ist es, auf Basis von Standardsoftware neue Module im Dokumenten- und Bewerbermanagement einzuführen, bestehende Verfahren in der Personalverwaltung und im Mitarbeiterportal zu modernisieren.

Nach erfolgreicher Softwareimplementierung ist bei Eignung die Übernahme der Teamleitung zur weiteren Betreuung der Verfahren und der Anwender:innen vorgesehen.

Ihr Aufgabengebiet

- Zunächst Projektleitung im Projekt „Digitalisierung der Personalarbeit“
- Abgleich der neuen Module mit vorhandenen Softwarelösungen
- Austausch mit dem Softwarehersteller, dem Projektpartner Senator für Finanzen, den Kundinnen und Kunden und den künftigen Anwenderinnen und Anwendern
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Leitstelle Personalsysteme
- Leitung des neuen Teams, in dem die neu eingeführten Module betreut und weiterentwickelt werden

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

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-FH oder Bachelor) vorzugsweise für die öffentliche Verwaltung in Studiengängen wie „Europäischer Studiengang Wirtschaft und Verwaltung“, Public Administration oder Public Management oder
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d)
- durch mehrjährige Tätigkeit nachgewiesene DV-Affinität sowie technisches Verständnis

Vorteilhaft

- Ein hohes Maß an gesundheitsorientierter Führungs- und Sozialkompetenz und die Bereitschaft, die Fach- und Führungskompetenzen stetig zu aktualisieren sowie Interesse an Führungskräftecoachings und der Förderung kollegialer Unterstützung
- Erfahrungen in der Leitung von IT-Projekten, bevorzugt in der Personalverwaltung oder im Bewerbermanagement
- Kenntnisse in der Anwender:innenbetreuung von IT-Verfahren
- Sehr sicherer Umgang mit allen Microsoft-Standardanwendungen
- Teamfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zu selbständigem, lösungsorientierten und gut strukturiertem Arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

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 von dem Referatsleiter Herrn Dario Falldorf, Tel.: (0421) 361-2697

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-AD9-50/23** - gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **7. November 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