

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 Z – Zentralfunktionen Performa Nord – suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat Z3 – Personal, Organisation und Verwaltung – eine:n

Teamleiter:in (w/m/d) für Allgemeine Verwaltung/ Organisationsmanagement

Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 11

Die Stelle ist unbefristet und teilzeitgeeignet.

Das Referat Z3 nimmt zentrale und strategische Aufgaben des betrieblichen Personal- und Organisationsmanagements wahr und vertritt die Geschäftsführung in den Personalangelegenheiten von Performa Nord. Das Referat steht den über 500 Beschäftigten von Performa Nord sowie der Performa Nord GmbH beratend und unterstützend zur Seite. Dem Referat Z3 sind die Teams der Liegenschaftsbetreuung und der Allgemeinen Verwaltung zugeordnet.

Das neu gegründete Team der Allgemeinen Verwaltung wird inkl. Leitung aus fünf Personen bestehen, die für das Organisationsmanagement bei Performa Nord, für den Bereich Einkauf von Performa Nord den Empfang des Hauptstandortes, die interne Post als auch weitere Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zuständig sind.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Leitung des Teams „Allgemeine Verwaltung“
- Angelegenheiten des Organisationsmanagements, bspw. Initiierung und Begleitung von Organisationsentwicklungsmaßnahmen
- Koordination von und Mitarbeit an Digitalisierungsthemen der allgemeinen Verwaltung, bspw. an der Digitalisierung des Posteingangs und weiterer zentraler Workflows bei Performa Nord
- Themen der Allgemeinen Verwaltung bspw.
 - Konzept zum Energiemanagement
 - Aufbau und Weiterentwicklung des betrieblichen Mobilitätsmanagements
 - Raumplanung der sieben Standorte
- Vertrags- und Auftragsmanagement, bspw. für Beschaffungs- und Entsorgungsaktivitäten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine kundenorientierte und motivierte Persönlichkeit sind und Sie Interesse an diesem verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgabenspektrum haben.

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 durch geregelte flexible Arbeitszeiten und -orte
 - 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 mit Schwerpunkten in den Bereichen Allgemeine Verwaltung oder Wirtschaft 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

Vorteilhaft

- Ein hohes Maß an gesundheitsorientierter Führungs- und Sozialkompetenz und die Bereitschaft die Fach- und Führungskompetenzen stetig zu aktualisieren sowie eine Aufgeschlossenheit gegenüber Führungskräftecoaching und kollegialer Unterstützung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung und erste Erfahrungen in der Personalführung sind wünschenswert
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie die Aufgeschlossenheit für neue Medien und Anwendungsprogramme
- Kenntnisse und Engagement in Fragen der Gleichstellung

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 von der Referatsleitung Frau Janine Gronau, Tel.: (0421) 361 59949.

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-Z3-53/23**- gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **11. Dezember 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