

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

Mitarbeiter:in (w/m/d) für Personalmanagement

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 550 Beschäftigten von Performa Nord sowie der Performa Nord GmbH beratend und unterstützend zur Seite.

Performa Nord ist in den letzten Jahren stark gewachsen. Daher entwickeln wir derzeit unser Personalmanagement weiter. Wir wollen dabei innovativ denken und gemeinsam wachsen – dafür suchen wir eine:n Teamplayer:in (w/m/d), der/die sich mit Engagement einbringt. In der Stelle werden konzeptionelle und operative Tätigkeiten aus den Bereichen der Personalbetreuung sowie der Personal- und Organisationsentwicklung verknüpft. Wenn Sie eine kund:innenorientierte und motivierte Persönlichkeit sind und sich für die verantwortungsvollen und interessanten Aufgabengebiete des Personalwesens begeistern, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Aufgaben in der Personal- und Organisationsentwicklung, insb.:
 - Gestaltung und Weiterentwicklung von Instrumenten der Personal- und Führungskräfteentwicklung in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
 - Begleitung von Organisationsentwicklungsmaßnahmen und Optimierungsvorhaben von Personalprozessen
 - Mitwirkung in sowie ggf. Leitung von Projekten mit Personalbezug
- Mitwirkung an der Entwicklung des Employer Brandings
- Mitwirkung am Personalcontrolling

- Aufgaben in der Personalbetreuung, insb.:
 - Aktive Betreuung und Beratung der Führungskräfte und Beschäftigten in arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen Themen
 - Begleitung von Auswahlverfahren
 - Umsetzung personalwirtschaftlicher Maßnahmen, d.h. selbstständige Bearbeitung von Angelegenheiten der Mitbestimmung sowie vertrauliche Zusammenarbeit mit den Mitbestimmungsgremien

Durch die Weiterentwicklung des Personalmanagements kann sich die Aufgabenzusammensetzung noch ändern.

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, Bachelor) bspw. der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt in Personal- oder Organisationsmanagement oder der öffentlichen Verwaltung oder
- 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

- Fundierte Kenntnisse im Bereich des Beamten- und Laufbahnrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts und einschlägige Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung sind von Vorteil
- Eine selbstständige, eigenverantwortliche, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Eine hohe Sozialkompetenz und ein empathischer Umgang mit den Beschäftigten
- Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie die Aufgeschlossenheit für neue Medien, Anwendungsprogramme und IT-Prozesse

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-Z3-57/23**- 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

