

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.

Der Geschäftsbereich P übernimmt verschiedene Verwaltungsservices. Hierzu gehört die Organisation der Brief- und Botenpost für die Freie Hansestadt Bremen (FHB), die Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und -abrechnungen und die Digitalisierung von Posteingängen und Schriftgut. Wir suchen nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Sachbearbeiter:in (w/m/d) Dienstreisen **Entgeltgruppe 10 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 10**

Die Stelle ist unbefristet und teilzeitgeeignet und mit der Funktion der Abwesenheitsvertretung der Referatsleitung gekoppelt.

Aufgabengebiet

- Bearbeitung von Dienst- und Fortbildungsreiseangelegenheiten auf der Grundlage der reisekostenrechtlichen Bestimmungen der FHB
- Anordnungen von Reisekostenerstattungen und Widerspruchsbearbeitung
- Vor- und Nachbereitung von Kund:innenkonferenzen
- Bearbeitung und Koordination der Bearbeitung von Trennungsgeld und Umzugskosten nach Kundenwunsch
- Mitwirkung bei der Vergabe der Brief- und Kurierdienstleistungen
- Zusammenstellung der Quartalsabrechnungen
- Mitarbeit bei der Optimierung und Entwicklung der Scandienstleistungen für die FHB
- Qualitätsmanagement
- Abwesenheitsvertretung der Referatsleitung

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

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-FH oder Bachelor) vorzugsweise für die öffentliche Verwaltung oder
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. 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

- Ebenso können Sie sich gerne bewerben, wenn Sie innerhalb eines Jahres ein o.g. Studium oder die vorgenannte Aufstiegsqualifikation abschließen

Unsere Erwartungen

- Einschlägige Erfahrungen in der Reisekostensachbearbeitung und der hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften oder in anderen Rechtsgebieten/Tarifvorschriften
- Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit selbstständig und verantwortungsvoll zu arbeiten.
- Kommunikatives, kooperatives und serviceorientiertes Auftreten und Führungsverhalten

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 bei der Referatsleitung Frau Monika Ringel (Tel.: 0421/361-10335).

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-P2-67/23** - gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **3. Januar 2024**.

Bei Bewerbung in Papierform reichen Sie bitte nur Kopien Ihrer aussagefähigen 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

