

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 P – Personalbetreuung und Verwaltungsservices – suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in (w/m/d) im Servicecenter Dienstreisen

Entgeltgruppe 8 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 8

Die Stelle ist unbefristet und halbtags mit bis zu 25 Wochenstunden zu besetzen.

Das Reisekostenmanagement der Freien Hansestadt Bremen wird bei Performa Nord in der Organisationseinheit „Servicecenter Dienstreisen“ gebündelt. Das Servicecenter Dienstreisen ist eine effiziente und kundenorientierte Dienstleistungseinheit und übernimmt für alle senatorischen Behörden und den ihnen zugeordneten Dienststellen und Eigenbetrieben sowie für weitere Kunden die Reisekostensachbearbeitung.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Dienst- und Fortbildungsreiseangelegenheiten, insbesondere Reisekostenabrechnungen auf der Grundlage der reisekostenrechtlichen Bestimmungen der Freien Hansestadt Bremen sowie des Bundes
- Umgang mit dem elektronischen Reisekostenmodul im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP)
- Betreuung und Beratung der Dienstreisenden sowie der weiteren am Verfahren Beteiligten (insbes. Vorgesetzte) hinsichtlich reisekostenrechtlicher Bestimmungen sowie bei der Nutzung des elektronischen Reisekostenmoduls im MiP
- Manuelle Bearbeitung und Abrechnung von Dienstgängen
- Travelmanagement

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:
 - Führung durch Führungskräfte, die sich einem gesundheits- und werteorientierten Führungsstil verpflichtet haben
 - „Ausgezeichnete“ Familienfreundlichkeit u. a. durch geregelte flexible Arbeitszeiten /-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

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte:r (w/m/d) oder Kauffrau/-mann für. Büromanagement (w/m/d) (oder Vorgängerberufe)
- oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste

Vorteilhaft

- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Rechtsanwendung sowie ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, eine selbständige, eigenverantwortliche und kundenorientierte Arbeitsweise
- Ein kommunikatives, kooperatives und serviceorientiertes Auftreten, eine gute Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, eine schnelle und sorgfältige Arbeitsweise, ein ausgeprägtes Zahlenverständnis, Einsatzbereitschaft sowie Kundenfreundlichkeit
- Die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zur Ergänzung bzw. Aktualisierung des Wissens
- Sicherer Umgang mit der Standardsoftware (MS-Office), Kenntnisse im Umgang mit MiP sind wünschenswert

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 haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang.

Nähere Informationen erhalten Sie von 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-P2-70/23**- gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **29. 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

