

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Beamtenrechtliche Krankenfürsorge, Freie Heilfürsorge, Dienstunfallfürsorge:

Beihilfesachbearbeiter:in (w/m/d) Entgeltgruppe 9a TV-L bzw. bis Besoldungsgruppe A 8

Die Stelle ist unbefristet. Teilzeit ist möglich

Mit den rund 580 Mitarbeiter:innen unterstützen wir bei Performa Nord als Eigenbetrieb des Landes Bremen die Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven durch Personal-, Bürger:innen-, Verwaltungs-, Versicherungs-, Arbeitsschutz- und Gesundheitsservices. Darüber hinaus beraten und unterstützen wir den Bund in baulichen Angelegenheiten.

In der Beihilfearbeitung (Beamtenrechtliche Krankenfürsorge) übernehmen wir folgende Aufgaben:

Beamt:innen unterliegen nicht der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung. Der Dienstherr erstattet ihnen vielmehr im Rahmen der sogenannten Beihilfe anteilig konkret angefallene Kosten in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen sowie zu Maßnahmen zur Früherkennung von Krankheiten und Schutzimpfungen. Die Beihilfe stellt somit nur eine ergänzende Fürsorgeleistung des Dienstherrn dar. Sie deckt nur einen bestimmten Anteil der Kosten. Im Übrigen gilt der Grundsatz der Eigenvorsorge, Aufwendungen im Krankheitsfall sind grundsätzlich aus den Dienst- beziehungsweise Versorgungsbezügen zu bestreiten. In der Regel sichern Beihilfeberechtigte die nicht durch die Beihilfe gedeckten Aufwendungen durch eine so genannte „beihilfekonforme Krankenversicherung“ ab. Grundlagen für die Beihilfegewährung ist die Bremische Beihilfeverordnung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sie gewähren Beihilfen in Krankheits-, Pflege-, und Geburtsfällen nach den Vorschriften der Bremischen Beihilfeverordnung
- Sie prüfen und bearbeiten Rechnungsstellungen
- Sie berechnen und zahlen Beihilfeleistungen
- Sie erledigen anfallenden Schriftverkehr
- Sie beraten Beihilfeberechtigte

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

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Bürokauffrau/-mann (w/m/d) oder Sozialversicherungsfachangestellte:r (w/m/d) oder
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2.Einstiegsamt vorzugsweise der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Unsere Erwartungen

- Ein kommunikatives, kooperatives und serviceorientiertes Auftreten, eine gute Auffassungsgabe, eine schnelle, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kundenfreundlichkeit.
- Kenntnisse in der Anwendung von Standardsoftware (MS-Office)

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 wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Nähere Informationen erhalten Sie gerne von der Geschäftsbereichsleitung Herrn Dr. Peer Koch, Tel.: (0421) 361-6124

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-P3-08/24** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **25. Juli 2024**.

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

