

## Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Geschäftsbereich A – Abrechnung der Bezüge/Personalservicecenter:

### **Teamleiter:in (w/m/d) im Integrierten Personalservice (unbefristet, Teilzeit möglich)**

**Entgeltgruppe 12 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 13**

**Kennziffer PN-A4-13/24**

#### **Das sind wir – Performa Nord**

Wir sind ein Eigenbetrieb des Landes Bremen. Als Dienstleister für Personal-, Bürger:innen-, Verwaltungs-, Versicherungs-, Arbeitsschutz- und Gesundheitsservices unterstützen wir die Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven. Darüber hinaus haben wir Kund:innen des öffentlichen Dienstes außerhalb Bremens. Zudem beraten und unterstützen wir den Bund in baulichen Angelegenheiten

#### **So arbeiten wir im Integrierten Personalservice**

Wir bearbeiten die Personaleinzelangelegenheiten der aktiven Dienstkräfte und Tarifbeschäftigte einschließlich der Entgeltabrechnung für Kunden der FHB und aus anderen Bundesländern ganzheitlich – ab der Einstellung ausgewählter Bewerber:innen bis zum Austritt.

Wir wirken zudem in Projekten zur Prozessoptimierung im Personalservice, sowie bei der Digitalisierung der Personalarbeit mit. Bei uns erwarten Sie verantwortungsvolle Aufgaben, welche auch intensiven Kundenkontakt beinhalten.

#### **Aufgabengebiet**

- Sie leiten ein Team und koordinieren Arbeitsabläufe
- Sie überwachen die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung
- Sie leiten Mitarbeiter:innen an und weisen neue Mitarbeiter:innen ein
- Sie stellen das Vier-Augen-Prinzip sicher
- Sie bearbeiten ein rechtliches Vertiefungsgebiet
- Sie sind Bestandteil der Digitalisierung der Personalarbeit
- Sie wirken bei der Einführung von Fach- und Prozessstandards innerhalb des Integrierten Personalservice unter Einbeziehung digitaler Verfahren mit

#### **Unser Angebot**

- Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten Team
- Besonders wichtig sind uns 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
- Mehrfach ausgezeichnete aktive Gesundheitsförderung
- Mit uns kommen Sie weiter: individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

#### **Ihr Profil**

##### **Sie bringen mit**

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-FH oder Bachelor) für die öffentliche Verwaltung oder mit Schwerpunkten in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Öffentliches Recht oder Personal bzw.
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahnguppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d)

- Ebenso können Sie sich gerne bewerben, wenn Sie innerhalb eines Jahres ein o.g. Studium oder die Aufstiegsqualifikation abschließen.
- Anwendungssichere Kenntnisse in der Bearbeitung von Bezügen und in den bezüglichen Rechtsgebieten oder in der Personalsachbearbeitung jeweils im öffentlichen Dienst durch jeweils mindestens 3-jährige Berufserfahrung.

#### **Darüber hinaus ist von Vorteil**

- Erste Erfahrungen in der Personalführung oder als Stabsstelle.
- Dienstleistungsorientierte und kommunikative Persönlichkeit mit Eigeninitiative, Organisationsgeschick und Freude an der Lösung rechtlicher Fragestellungen, sowie Spaß an der Teamarbeit.
- 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.
- Fähigkeit zur Analyse und Interpretation von Rechtsvorschriften und zur Umsetzung in konkrete Handlungsanweisungen.
- Kenntnisse und Erfahrung im Prozess- und / oder Projektmanagement und der Analyse und Optimierung von Prozessen sind von Vorteil.
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise.
- Interesse an der Digitalisierung, sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und in Fachverfahren der Personalsachbearbeitung und/oder -abrechnung.
- Kenntnisse und Engagement in Fragen der Gleichstellung der Geschlechter.
- Eine hohe Belastbarkeit sowie ausgeprägte Serviceorientierung runden Ihr Profil ab.

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.

#### **Sie haben Fragen?**

Für nähere Informationen freut sich die Referatsleiterin, Frau Meyer, über Ihren Anruf. Tel.: (0421) 361 16877.

#### **Bewerbungshinweise**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-A4-13/24** – gerne per E-Mail an [karriere@performanord.bremen.de](mailto:karriere@performanord.bremen.de) (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **6. September 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**