

Stellenausschreibung

Für den Bereich Besoldung, Beamtenrechtliche Versorgung, Zusatzversorgung, Altersgeld, Nachversicherung, Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) – Besoldungszahlstelle
(unbefristet, Teilzeit möglich)**

Entgeltgruppe 8 TV-L / Besoldungsgruppe A 8

Kennziffer PN-A2-18/24

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.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und 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

Ihre Aufgaben

- Sie erheben die maßgebenden Sachverhalte für die Bezügeabrechnung von Beamt:innen
- Sie setzen die maßgeblichen Merkmale für die Bezügeabrechnung, der gesetzlichen Abzüge und sonstigen Leistungen fest
- Sie geben Daten in das Personalabrechnungssystem KIDICAP ein
- Sie übernehmen den Schriftverkehr
- Sie beraten die Kund:innen sowie die Beamt:innen in allen Fragen der Bezügeabrechnung
- Sie erledigen sonstige mit der Bezügeabrechnung zusammenhängende Nebenarbeiten

Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet, welches auch Kund:innenkontakt beinhaltet.

Ihr Profil

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) (oder Vorgängerberufe), Sozialversicherungsfachangestellte:r (w/m/d), Bankkauffrau/-mann (w/m/d) oder Steuerfachangestellte:r (w/m/d) oder
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste oder
- eine sonstige abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung und Kenntnissen im Bereich der Bezügeabrechnung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst.

Gerne können sie sich auch bewerben, wenn sie innerhalb eines halben Jahres eine der o.g. Ausbildungen abschließen.

Darüber hinaus ist von Vorteil

- Fachkenntnisse in den für die Bezügeabrechnung des öffentlichen Dienstes relevanten Rechtsgebieten sowie in dem Personalabrechnungssystem KIDICAP
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und Interesse an der Digitalisierung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie ein sicheres und angemessenes Auftreten
- Eine gewissenhafte, zielgerichtete, selbständige und kundenorientierte Arbeitsweise, ausgeprägte Serviceorientierung, gute Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit 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 der Referatsleiter, Markus Wächter, über Ihren Anruf.

Tel.: (0421) 361-31035

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-A2-18/24** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **23. August 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