

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) im Bewerbungsmanagement
(unbefristet, Teilzeit möglich)**

Entgeltgruppe 8 TV-L / Besoldungsgruppe A 8

Kennziffer PN-A5-25/24

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 Bewerbungsmanagement

Wir unterstützen im Bewerbermanagement Kund:innen der Freien Hansestadt Bremen (FHB) ganzheitlich bei der Durchführung ihrer Personalauswahlverfahren. Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet, welches auch intensiven Kundenkontakt beinhaltet.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in dem engagierten Team „Bewerbungsmanagement“
- 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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine kund:innenorientierte und motivierte Persönlichkeit sind und Interesse an den nachfolgenden Aufgaben mitbringen:

- Sie unterstützen bei der Formulierung von Stellenausschreibungen
- Sie beraten rund um die Personalauswahl und –gewinnung im bremischen öffentlichen Dienst
- Sie begleiten Auswahlverfahren administrativ, kommunizieren mit den Bewerber:innen (w/m/d) schriftlich sowie telefonisch und koordinieren Termine
- Sie erfassen und analysieren die eingehenden Bewerbungen
- Sie gleichen die persönlichen Qualifikationen mit den Anforderungsprofilen ab und bewerten diese
- Sie erstellen Kurzprofile der Bewerber:innen (w/m/d)

Ihr Profil

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement (w/m/d) oder
- eine sonstige kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Recruiting oder Personalwesen oder

- die Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste

Darüber hinaus ist von Vorteil

- fundierte Fachkenntnisse im Beamten-, Arbeits- und Tarifrecht sowie angrenzender Rechtsgebiete
- die Fähigkeit zur Analyse und Interpretation von Rechtsvorschriften und zur Umsetzung in konkrete Handlungsanweisungen
- ein hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und Selbstorganisation, welches sich in Ihrer Arbeitsweise widerspiegelt
- emphatische und überzeugungsstarke mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie ein sicheres und angemessenes Auftreten
- eine ausgeprägte Kund:innenorientierung, ergänzt um sehr gute Fähigkeiten zur Arbeit im Team
- sichere IT-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und die Bereitschaft, sich in die fachstellenspezifischen Programme differenzierter einzuarbeiten

Mit Kommunikationsstärke, Humor, Begeisterungsfähigkeit und Spaß schaffen Sie es, Menschen für sich zu gewinnen. Sie besitzen eine überzeugende Persönlichkeit und behalten auch in stressigen Phasen die Ruhe. Sie sind eine lösungsorientierte Person und sehen Chancen, wo sie andere nicht sehen.

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.

Sie haben Fragen?

Für nähere Informationen freut sich die Teamleiterin, Frau Agnieszka Bull, über Ihren Anruf. Tel.: (0421) 361-79628

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-A5-25/24** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **05. November 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