

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Personalsachbearbeiter:in (w/m/d) im Personalservicecenter

(unbefristet, Teilzeit möglich)

Entgeltgruppe 10 TV-L / Besoldungsgruppe A 10

Kennziffer PN-A4-30/24

Das bieten wir

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in dem 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 setzen die personalrechtlichen Entscheidungen unserer Kund:innen um und bearbeiten die arbeits- und dienstrechtlichen Maßnahmen für alle Beschäftigtengruppen vom Ein- bis zum Austritt. Die Tätigkeit beinhaltet die Pflege der Personaldaten in verschiedenen personalspezifischen Fachanwendungen (z.B. Personalakte, Personalabrechnung, Mitarbeiterportal).
- Sie geben Kund:innen und ihren Beschäftigten personalrechtliche Auskünfte und Erläuterungen zur Entgeltabrechnung.

Ihr Profil

Sie bringen mit

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (min. Bachelorniveau) vorzugsweise mit Schwerpunkten in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Öffentliches Recht, Wirtschaft, Personalwesen.
- Bewerben können Sie sich auch mit einer mindestens beschränkten Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (vorzugsweise der Fachrichtung Allgemeine Dienste) bzw. mit einer abgeschlossenen Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder durch die erfolgreiche Teilnahme am zweijährigen Aufstiegslehrgang.

Hinweis:

Sie können sich auf die Stelle auch bewerben, wenn Sie eine kaufmännische oder Verwaltungsausbildung oder eine Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (vorzugsweise der Fachrichtung Allgemeine Dienste), abgeschlossen haben, in Verbindung mit einer mehrjährigen einschlägigen Berufserfahrung mit Schwerpunkt Personal oder Entgelt, sowie eine anerkannte Weiterbildung im zukünftigen Tätigkeitsbereich vorweisen können. Ebenso können Sie sich gerne bewerben, wenn Sie innerhalb eines Jahres ein o.g. Studium oder die Aufstiegsqualifikation abschließen.

Darüber hinaus ist von Vorteil

- Einschlägige praktische Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung und/oder Entgeltabrechnung
- Kenntnisse im Beamten-, Arbeits- und Tarifrecht sowie angrenzender Rechtsgebiete
- Interesse an der Digitalisierung, sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Flexibilität und Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie ein sicheres und angemessenes Auftreten
- Eine gewissenhafte, zielgerichtete und selbständige Arbeitsweise, eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie gute kommunikative Fähigkeiten 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 haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang.

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 Personalservicecenter

Wir bearbeiten im Integrierten Personalservice die Personaleinzelangelegenheiten der aktiven Dienstkräfte und Tarifbeschäftigten einschließlich der Entgeltabrechnung für Kunden der FHB und aus anderen Bundesländern ganzheitlich. Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet, welches auch intensiven Kundenkontakt beinhaltet.

Sie haben Fragen?

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

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer PN-A4-30/24** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **23. Dezember 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

UNTERZEICHNET