

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Sachbearbeiter:in (w/m/d) in der Servicestelle Recht

(unbefristet, Teilzeit möglich)

Entgeltgruppe 11 TV-L / Besoldungsgruppe A 11

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 verfolgen, analysieren, interpretieren einschlägige Rechtsvorschriften und setzen diese in praxisbezogene Handlungsanweisungen um
- Sie geben kompetente Auskunft sowohl in arbeits- und tarifrechtliche als auch in steuer- und sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen
- Sie bearbeiten Grundsatzthemen und komplexe Fallgestaltungen
- Sie nehmen Stellenbewertungen für externe Vertragskunden vor
- Sie betreuen Mahnverfahren
- Sie übernehmen die Planung interner Schulungsveranstaltungen und deren Durchführung
- Sie begleiten Projekte zur Analyse und Optimierung von Prozessen innerhalb des Geschäftsbereichs und entwickeln Standards

Ihr Profil

Sie bringen mit

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH) oder Bachelor) mit Schwerpunkten in den Bereichen Allgemeine Verwaltung, Recht, Wirtschaft, Personalwesen oder
- Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der allgemeinen Verwaltung oder
- Eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsbetriebswirt:in (w/m/d) oder als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder die erfolgreiche Teilnahme am zweijährigen Lehrgang zur Erlangung der beschränkten Laufbahnbefähigung nach § 26 BremLVO
- Nachrangig bewerben können sich auch Personen mit einer einschlägigen Weiterbildung im Personalbereich – z.B. als geprüfte:r Personalfachkauffrau/-mann (IHK) (w/m/d), mit langjähriger Erfahrung in der Personalsach- oder Entgeltbearbeitung.
- Einschlägige Kenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts (bevorzugt öffentlicher Dienst), Kenntnisse und Erfahrungen in Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen, erworben durch mehrjährige Berufserfahrung

Darüber hinaus ist von Vorteil

- Eine dienstleistungsorientierte und kommunikative Persönlichkeit mit Eigeninitiative, Organisationsgeschick und Freude an der Lösung rechtlicher Fragestellungen, sowie Spaß an der Teamarbeit
- Kenntnisse und Erfahrung im Prozess- und / oder Projektmanagement und der Analyse und Optimierung von Prozessen sind von Vorteil
- Eine gewissenhafte, zielgerichtete und selbständige Arbeitsweise
- Eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Einen sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten
- Flexibilität und Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben

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 in der Servicestelle Recht

Wir unterstützen in referatsübergreifend in bezüge- und tarifrechtliche Grundsatzthemen, beobachten die rechtlichen Entwicklungen, klären rechtliche Fragen und bearbeiten schwerwiegende Einzelfälle. Zudem wirken wir in vielfältigen Projekten zur Prozessoptimierung im Bereich der Entgeltabrechnung sowie Digitalisierung der Personalarbeit mit.

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-A4-42/24** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **31.12.2024**.

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