Performa Nord

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Mitarbeiter:in (w/m/d) im Fachverfahrensmanagement
(unbefristet, Teilzeit möglich)

Entgeltgruppe TV-L 11 bzw. Besoldungsgruppe A 11

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 übernehmen die ressortübergreifende Administration und Support der Elektronischen Arbeitszeiterfassung (ELAZE) und des Terminmanagementsystems (TMS) der Freien Hansestadt Bremen
- Sie gestalten das Incident- und Changemanagement für TMS und ELAZE
- Sie begleiten die Einführung und Administration einer neuen Telefonanlage für das Bürgertelefon Bremen
- Sie unterstützen die lokale IT bei der Schaffung der technischen Voraussetzungen zur Einführung der betreuten Verfahren

Ihr Profil
Sie bringen mit
- Ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) mit informationstechnischem Schwerpunkt (z.B. Informatik, Nachrichtentechnik, Elektrotechnik) oder eine abgeschlossene Ausbildung zum:r Fachinformatiker:in für Systemintegration (w/m/d)
- Sehr gute Kenntnisse und mehrjährige nachgewiesene Erfahrungen in den Bereichen Netzwerk und Systeme

Darüber hinaus ist von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung mit Microsoft als Betriebssystem und den zugehörigen Anwendungen, Netzwerktechnologien und Datenbanken
- Gute Kenntnisse über den IT-Einsatz in der bremischen Verwaltung inkl. Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistungsunternehmen
- Kenntnisse im Bereich der Datenbankadministration und -analyse
- Erste Erfahrungen im Bereich Anwendungsvirtualisierung und Softwareverteilung
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement

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.

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 Fachverfahrensmanagement
Wir administrieren und supporten Fachverfahren, die Performa Nord für die Einrichtungen des Landes Bremen anbietet. Derzeit sind dies das Terminmanagement der FHB, die elektronische Zeiterfassung und zukünftig auch die Telefonanlage des Bürgertelefon Bremen. Wir bieten Ihnen ein sehr interessantes, eigenverantwortliches und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit einem engagierten und kollegialen Arbeitsteam.

Damit Sie eigenverantwortlich die Aufgaben übernehmen können, werden Sie durch gezielte Fortbildung in die neue Arbeitsmaterie eingearbeitet.

Sie haben Fragen?
Für nähere Informationen freut sich der Referatsleiter, Herr Robert Kanold, über Ihren Anruf. Tel.: (0421) 361 2517

Bewerbungshinweise
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-B3-23/25** – gerne per E-Mail an **karriere@performanord.bremen.de** (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) bis zum **06.08.2025**

Bei Bewerbung 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

115 IHRE BEHÖRDENNUMMER
AUSGEZEICHNET FAMILIEN FREUNDLICH UNTERNEHMEN IM LAND BREMEN
CISIS12
charta der vielfalt UNTERZEICHNET