

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

**Mitarbeiter:in (w/m/d) in Angelegenheiten
der Post, des Empfangs und der Allgemeinen Verwaltung
Entgeltgruppe 4 TV-L***

*Die Eingruppierung auf diesem Arbeitsplatz erfolgt vorbehaltlich einer abschließenden Bewertung.

Die Stelle ist beschränkt teilzeitgeeignet. Die Arbeitszeiten orientieren sich an den Post- und Empfangszeiten (Mo-Do 6:30-15 Uhr; Fr 6:30-14 Uhr) von Performa Nord.

Ihre Aufgaben

- Sie nehmen operative Aufgaben der Allgemeinen Verwaltung, wie beispielsweise Pflege der Übersicht der Erst-Helfer:innen und Brandschutzhelfer:innen, Organisation und Schulungen sowie Büromaterialverwaltung/-bestellung wahr
- Sie bearbeiten den Posteingang von Performa Nord
- Sie besetzen den Empfang von Performa Nord und helfen Kolleg:innen und Bürger:innen serviceorientiert bei ihren Anliegen
- Sie bearbeiten elektronische Postfächer von Performa Nord und verteilen die Eingänge nach Zuständigkeiten
- Sie wirken an Sicherheitsthemen von Performa Nord mit

Das Aufgabengebiet kann sich in Absprache mit dem Team und im Zuge der Aufgabenverschiebung innerhalb des Teams verändern.

Unser Angebot

- 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

Ihr Profil

Sie bringen mit

- Sie können gut mit MS-Office-Produkten wie beispielsweise Word und Outlook umgehen
- Sie haben ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe und denken sich schnell in neue Themen ein

Darüber hinaus ist von Vorteil

- Sie haben gute Kenntnisse über die Arbeitsbereiche von Performa Nord
- Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit, welche sich durch einen freundlichen und verbindlichen Umgang auszeichnet und können sich auch in schwierigen Situationen behaupten

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.

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 Bereich der Allgemeinen Verwaltung

Wir übernehmen grundsätzliche Aufgaben der Allgemeinen Verwaltung von Performa Nord. Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges, interessantes, flexibles Aufgabengebiet in einem kleinen Team, welches Kundenkontakt beinhaltet.

Sie haben Fragen?

Für nähere Informationen freut sich die Teamleiterin Frau Sabrina Walter über Ihren Anruf. Tel.: (0421) 361-62109

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-Z31-2/25** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **31.03.2025**.

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