

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Vertrags- und Büromanager:in (w/m/d)

Entgeltgruppe 9a TV-L

Kennziffer PN-D1-3/25

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Der Dienort ist Bremen.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in dem engagierten Team
- Es erwartet Sie eine fundierte Einarbeitung sowie eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine unbefristete Beschäftigung auf einem sicheren Arbeitsplatz
- 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 unterstützen bei der Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Verträgen mit freiberuflich Tätigen und Dienstleistungsverträgen
- Sie übernehmen die Pflege und Verwaltung der Vertragsdatenbank sowie die Überwachung von Vertragsfristen und Terminen
- Sie stimmen sich mit den Referaten zur Klärung von vertragsrelevanter Fragen ab
- Sie unterstützen bei rechtlichen Recherchen und der Beschaffung von Informationen zur Vertragsgestaltung
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Vertragsverhandlungen, einschließlich der Zusammenstellung relevanter Unterlagen und Dokumenten
- Sie erstellen Auswertungen und Berichte zu bestehenden Verträgen, zudem unterstützen Sie bei der Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- Sie übernehmen administrative und organisatorische Aufgaben um die Geschäftsbereichsleitung und die Referatsleitungen in ihrem täglichen Ablauf zu entlasten

Ihr Profil

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement oder Vorgängerberufe
- oder eine abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise als Rechtsfachangestellte/r (w/m/d) oder ähnlicher Ausbildung

Darüber hinaus ist von Vorteil

- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eine sorgfältige und präzise Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Zielorientiertes Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- Eigeninitiative sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Standardsoftware und die Bereitschaft, sich in neue Software einzuarbeiten
- Führerschein Klasse B

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 Bundesbau

Im Geschäftsbereich Bundesbau Bremen betreuen wir alle militärischen Liegenschaften des Bundes in Bremen, Bremerhaven und Delmenhorst sowie die zivilen Liegenschaften des Bundes in Bremen und Bremerhaven in baulichen Angelegenheiten. In einem 36-köpfigem Team bearbeiten wir alle Aufgaben des Planens, Bauens und der Bauunterhaltung. Dazu gehören auch die rechtskonforme Vergabe von Bauleistungen und die Beauftragung von Architektur- und Ingenieurbüros als öffentlicher Auftraggeber.

Sie haben Fragen?

Für nähere Informationen freut sich der Geschäftsleiter Herr Franz-Josef Pape über Ihren Anruf. Tel.: (0421) 361-99679

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-D1-3/25** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **01.03.2025**.

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