

Wir haben zum nächstmöglichen Zeitpunkt in dem Referat A1 mehrere Stellen als

Sachbearbeiter:in (w/m/d) in der Bezügeabrechnung

Entgeltgruppe 9a TV-L / Besoldungsgruppe A 8

zu besetzen. Die Stellen sind unbefristet und teilzeitgeeignet.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in dem engagierten Team
- Eine qualifizierte Einarbeitung – aufbauend auf den vorhandenen Kenntnissen
- 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 erheben die maßgebenden Sachverhalte für die Bezügeabrechnung
- Sie setzen die maßgeblichen Merkmale für die Bezügeabrechnung der gesetzlichen Abzüge und sonstige Leistungen fest
- Sie geben Daten in das Personalabrechnungssystem KIDICAP ein
- Sie übernehmen den Schriftverkehr
- Sie beraten die Kundin:innen sowie deren Beschäftigte in allen Fragen der Bezügeabrechnung
- Sie erledigen sonstige mit der Bezügeabrechnung zusammenhängende Nebenarbeiten

Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet, welches auch Kund:innenkontakt beinhaltet.

Ihr Profil

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) bzw. die Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste
 - oder als Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement oder Vorgängerberufe, Sozialversicherungsangestellte:r (w/m/d), Bankkauffrau/mann (w/m/d) oder Steuerfachangestellte:r (w/m/d)
 - oder eine sonstige abgeschlossene Ausbildung in Wirtschaft oder Verwaltung mit Berufserfahrung und nachgewiesene Kenntnissen im Bereich der Gehaltsabrechnung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst

Darüber hinaus ist von Vorteil

- Fachkenntnisse in den für die Bezügeabrechnung des öffentlichen Dienstes relevanten Rechtsgebieten sowie in dem Personalabrechnungssystem KIDICAP
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten und Interesse an der Digitalisierung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie ein sicheres und angemessenes Auftreten
- Eine gewissenhafte, zielgerichtete, selbstständige und kundenorientierte Arbeitsweise, ausgeprägte Serviceorientierung, gute Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit 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 (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 Bereich der Bezügeabrechnung

Unser Referat ist verantwortlich für die Bezügeabrechnung der Beschäftigten der Freien Hansestadt Bremen und weiterer Vertragskunden.

Sie haben Fragen?

Für nähere Informationen freut sich die Referatsleiterin Frau Nicole Dietrich über Ihren Anruf.
Tel.: (0421) 361-17330

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-A1-44/25** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **20.11.2025**.

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