

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

## **Mitarbeiter:in (w/m/d) im Bewerbungsmanagement**

### **Entgeltgruppe 10 TV-L / Besoldungsgruppe A 10**

Die Stelle ist unbefristet und teilzeitgeeignet. Aufgrund der Tätigkeit ist eine Flexibilität erforderlich Termine im Kund:innenauftrag ggf. auch bis in den späten Nachmittag hinein wahrzunehmen.

#### **Unser Angebot**

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in dem engagierten Team „Bewerbungsmanagement“
- 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**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine kund:innenorientierte und motivierte Persönlichkeit sind und Interesse an den nachfolgenden Aufgaben mitbringen:

- Sie unterstützen bei der Formulierung von Stellenausschreibungen
- Sie beraten rund um die Personalauswahl und –gewinnung im bremischen öffentlichen Dienst
- Sie sind Ansprechpartner:in (w/m/d) für Bewerber:innen (w/m/d) und Kund:innen der FHB bei arbeits-, beamten- und tarifrechtlichen Fragestellungen im Rahmen der Auswahlverfahren
- Sie stellen die rechtssichere Bearbeitung und Dokumentation der Personal(vor)auswahl sicher
- Gemeinsam mit den Kund:innen erstellen Sie Gesprächsleitfäden
- Sie führen Vorstellungsgespräche und erstellen Auswahlvermerke

#### **Ihr Profil**

##### **Sie bringen mit**

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom-FH oder Bachelor) ) in Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial-, Rechts- oder Politikwissenschaften, Verwaltungsinformatik oder Informatik bzw.
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) bzw. die erfolgreiche Teilnahme am zweijährigen Lehrgang zur Erlangung der beschränkten Laufbahnbefähigung nach § 26 BremLVO (w/m/d)

##### **Darüber hinaus ist von Vorteil**

- mindestens einjährige Berufserfahrung im Recruiting oder Personalwesen
- fundierte Fachkenntnisse im Beamten-, Arbeits- und Tarifrecht sowie angrenzender Rechtsgebiete
- die Fähigkeit zur Analyse und Interpretation von Rechtsvorschriften und zur Umsetzung in konkrete Handlungsanweisungen
- ein hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und Selbstorganisation, welches sich in Ihrer Arbeitsweise widerspiegelt
- emphatische und überzeugungsstarke mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie ein sicheres und angemessenes Auftreten
- eine ausgeprägte Kund:innenorientierung, ergänzt um sehr gute Fähigkeiten zur Arbeit im Team
- sichere IT-Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und die Bereitschaft, sich in die fachstellenspezifischen Programme differenzierter einzuarbeiten

Mit Kommunikationsstärke, Humor, Begeisterungsfähigkeit und Spaß schaffen Sie es, Menschen für sich zu gewinnen. Sie besitzen eine überzeugende Persönlichkeit und behalten auch in stressigen Phasen die Ruhe. Sie sind eine lösungsorientierte Person und sehen Chancen, wo sie andere nicht sehen.

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 Bewerbungsmanagement**

Wir unterstützen im Bewerbermanagement Kund:innen der Freien Hansestadt Bremen (FHB) ganzheitlich bei der Durchführung ihrer Personalauswahlverfahren. Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet, welches auch intensiven Kundenkontakt beinhaltet.

### **Sie haben Fragen?**

Für nähere Informationen freut sich die Teamleiterin Frau Agnieszka Bull über Ihren Anruf. Tel.: (0421) 361-79628

### **Bewerbungshinweise**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) unter Angabe der **Kennziffer PN-H2-61/25** – gerne per E-Mail an [karriere@performanord.bremen.de](mailto:karriere@performanord.bremen.de) (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **14.01.2026**.

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**