

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Geschäftsbereich F – Zentrum für Gesunde Arbeit -. Referat Arbeitsmedizinischer Dienst eine

**Teamleiter:in (w/m/d)
Entgeltgruppe 9a TV-L / Besoldungsgruppe A8**

Kennziffer PN-F1-66/25

Die Stelle ist unbefristet und teilzeitgeeignet.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten Team
- Wir legen großen Wert auf gesundheitsfördernde Strukturen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie:
 - Leitung durch Führungskräfte, die sich einem gesundheitsorientierten und wertschätzenden Führungsstil verpflichtet haben
 - „ausgezeichnete“ Familienfreundlichkeit u. a. durch geregelte sowie mobile Arbeitsformen
 - Aktive Gesundheitsförderung (z.B. im Rahmen des mehrfach ausgezeichneten betrieblichen Gesundheitsmanagements PerformAktiv)
- Mit uns kommen Sie weiter: individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Aufgaben

- Sie leiten das Team der medizinischen Fachangestellten
- Sie überwachen die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung
- Sie koordinieren und optimieren die Arbeitsabläufe im Team
- Sie sind verantwortlich für die Personaleinsatzplanung
- Sie planen und koordinieren Kundenanfragen und Untersuchungsangebote
- Sie koordinieren und unterstützen bei Verwaltungsaufgaben
- Sie sind für die Wissensaufbereitung und –Vermittlung des Teams verantwortlich

Ihr Profil

Sie bringen zwingend mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) oder
- die Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste.

Darüber hinaus ist von Vorteil

- Mehrjährige Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich, idealerweise mit erster Führungserfahrung (z.B. Teamkoordination)
- Vorerfahrungen im medizinischen Bereich
- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick, Engagement, Teamfähigkeit
- Die Bereitschaft Fachwissen stetig zu aktualisieren und die Aufgeschlossenheit Führungskompetenzen auf- und auszubauen
- Ausgeprägte Flexibilität, Serviceorientierung und Zuverlässigkeit
- Selbstständiges und verantwortungsvolles Handeln
- Gute EDV-Kenntnisse
- Freundliches Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Wünschenswert ist ein 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 Arbeitsmedizinischen Dienst

Im Arbeitsmedizinischen Dienst arbeitet derzeit ein Team von zehn Ärztinnen/Ärzten, zwei Psychologinnen und vier medizinischen Fachangestellten, die in den Dienststellen und Einrichtungen der Freien Hansestadt Bremen alle betriebsärztlichen Aufgaben wahrnehmen.

Sie haben Fragen?

Für nähere Informationen freut sich der Geschäftsbereichsleiter/Ltd. Arzt Herr Dr. Jan Neumann über Ihren Anruf. Tel.: (0421) 361 10497

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Nachweis Ihrer Staatsangehörigkeit) unter Angabe der **Kennziffer PN-F1-66/25** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **19.01.2026**.

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