

Stellenausschreibung

Performa Nord ist ein Eigenbetrieb des Landes Bremen und unterstützt die Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben durch die Erbringung von Personal-, Bürger:innen-, Verwaltungs-, Versicherungs-, Arbeitsschutz- und Gesundheitservices. Darüber hinaus beraten und unterstützen wir den Bund in baulichen Angelegenheiten.

Im Geschäftsbereich A – Abrechnung der Bezüge/Personalservicecenter sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Referat A2 – Besoldung, Beamtenrechtliche Versorgung, Zusatzversorgung, Altersgeld, Nachversicherung, Versorgungslastenteilungs-Staatsvertrag, mehrere Stellen einer

Sachbearbeitung (w/m/d)

Entgeltgruppe 8 TV-L / Besoldungsgruppe A 8

zu besetzen. Die Stellen sind teilzeitgeeignet.

Es erwartet Sie ein verantwortungsvolles, vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet, welches auch Kundenkontakt beinhaltet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Erhebung der für die Bezügeabrechnung von Beamt:innen und Versorgungsempfänger:innen maßgebenden Sachverhalte
- Festsetzung der für die Bezügeabrechnung, der gesetzlichen Abzüge und sonstigen Leistungen maßgeblichen Merkmale
- Eingabe von Daten in das Personalabrechnungssystem KIDICAP
- Führung von Schriftverkehr
- Beratung der Kunden sowie der Beamt:innen und Versorgungsempfänger:innen in allen Fragen der Bezügeabrechnung
- Erledigung sonstiger mit der Bezügeabrechnung zusammenhängender Nebenarbeiten

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 flexible Arbeitszeiten sowie mobile Arbeitsformen
 - Aktive Gesundheitsförderung (z.B. im Rahmen des mehrfach ausgezeichneten betrieblichen Gesundheitsmanagements PerformAktiv)
- Regelmäßige und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sind für uns selbstverständlich. Wir bieten Ihnen eine individuelle Unterstützung und Förderung.

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement (w/m/d), Sozialversicherungsfachangestellte:r, (w/m/d) Bankkauffrau/-mann (w/m/d) oder Steuerfachangestellte:r (w/m/d) oder
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste
- oder eine sonstige kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung im Bereich der Gehaltsabrechnung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst

Unsere Erwartungen

- Wünschenswert sind Fachkenntnisse in den für die Bezügeabrechnung des öffentlichen Dienstes relevanten Rechtsgebieten sowie in dem Personalabrechnungssystem KIDICAP
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie ein sicheres und angemessenes Auftreten
- Eine gewissenhafte, zielgerichtete, selbständige und kundenorientierte Arbeitsweise, ausgeprägte Serviceorientierung, gute Auffassungsgabe, hohe Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab

Schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung den Vorrang. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Nähere Informationen erhalten Sie gerne vom Referatsleiter Herrn Markus Wächter, Tel.: (0421) 361-31035

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer PN-A2-67/22** – gerne per E-Mail an karriere@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **8. November 2022**.

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

