Beim **Bevollmächtigten der Freien Hansestadt Bremen beim Bund** ist zum 1. Dezember 2022 im Referat Zentrale Dienste der Dienstposten einer*s

**Sachbearbeiter*in (w/m/d) in der Personalverwaltung**
**Entgeltgruppe TV-L E 10 bzw. Besoldungsgruppe A 10**
**in Abhängigkeit der persönlichen Voraussetzungen**

**Kennziffer LVHB 03/2022**

in Vollzeit zu besetzen. Der Dienstort ist Berlin.

Die Landesvertretung Bremen in Berlin fungiert als Bindeglied zwischen dem Senat, den Senatsverwaltungen in Bremen, der Bundesregierung, dem Bundestag und Bundesrat sowie den europäischen Institutionen in Brüssel. Sie vertritt das Land Bremen als oberste Landesbehörde in Berlin. Die Landesvertretung als Schaufenster des Landes Bremen bietet den Raum, Personen und Institutionen, bremische Kultur und Kulinarik auf der Berliner Bühne zu präsentieren.

**Die Aufgabenschwerpunkte sind:**

- Betreuung und Mitarbeit bei der Einführung und Umsetzung von Projekten des zentralen Personaldienstleisters Performa Nord
- Mitglied in den Bremer Personalgremien, inkl. Vor- und Nachbereitung
- Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahlverfahren unter Einhaltung der rechtlichen Regelungen (GG, LGG, AGG, des SGB IX und PersVG, TV-L, BeamtStG, BremBG, LBesG, BbesG)
- Mitwirkung bei der Personalplanung und Personalentwicklung
- Vorbereitung, Bearbeitung, Prüfung und arbeitsrechtliche Klärung von Personaleinzelangelegenheiten (z.B. Anträge auf Teilzeitbeschäftigung, Sonderurlaub oder Fortbildung), inkl. Entscheidungsvermerken
- Vorbereitung und formale Prüfung von dienstlichen Beurteilungen für Tarifbeschäftigte und Beamte sowie Erarbeitung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen
- Organisatorische Abwicklung von Eingruppierungen, Stellenbewertungen sowie Beurteilungs- und Beförderungsverfahren
- Sachbearbeitung Personalangelegenheiten, insb. personalrechtlicher Fragestellungen in den Bereichen Besoldung und Vergütung, Bearbeitung von Arbeitszeit- und Abwesenheitsangelegenheiten, Ermittlung und Abrechnung von Zuschlägen und Zulagen
- Führung der Personalakten sowie Aktualisierung der Personalübersichten und -Statistiken
- Ansprechperson sowie Beratung der Beschäftigten

**Anforderungsprofil:**

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste **oder** eine erfolgreich abgeschlossene vergleichbare Ausbildung in einem für die öffentliche Verwaltung einschlägigen Fachgebiet, z. B. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- Durch Praxisphasen vertiefte Fachkenntnisse vorzugsweise des Bremischen Haushalts-, Tarif- und Beamtenrechts
- Kenntnisse zur Personalentwicklung und in Fragen der allgemeinen Gleichstellung

- Fähigkeit zu selbstständigem, eigenverantwortlichem Arbeiten, ausgeprägte Informations- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Dienstleistungsorientierung, Belastbarkeit und Flexibilität, Teamfähigkeit

**Wir bieten:**
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- eine fundierte Einarbeitung
- eine umfassende Fort- und Weiterbildung
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice

**Allgemeine Hinweise**

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Bewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Diese Stelle ist für Teilzeitarbeit geeignet.

Bewerbungen fügen Sie eine **aktuelle Beurteilung bzw. ein aktuelles Zeugnis** sowie den Befähigungsnachweis bei. Bitte erklären Sie Ihre Einwilligung zur Einsichtnahme in eine vorhandene Personalakte.

Zuständige Ansprechpartnerin für den Verfahrensablauf ist Frau Erxleben vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (Tel.: 0421/361-20521).

Ihre Bewerbung (gerne per Mail als PDF-Format) richten Sie bitte bis zum 11.11.2022 an

Performa Nord
Bewerbermanagement
**Kennziffer: LVHB 03/2022**
Schillerstr. 1
28195 Bremen
E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de