



Die Senatorin für Kinder und Bildung · Rembertiring 8-12 · 28195 Bremen

Auskunft erteilt
Sara Päs

Zimmer Nr. 206

Tel. 0421 361- 59732
Fax 0421 496- 59732

E-Mail: karriereportal.skb@bildung.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
112-11

Bremen, 11.04.2024

Verwaltungsinterne Stellenausschreibung

Mitteilung-Nr. 90/2024

Stellenausschreibung

Bei der Senatorin für Kinder und Bildung ist in der Abteilung „Zentrale Dienste“ im Referat „Personalmanagement Senatorische Dienststelle“ ein Arbeitsplatz als

Personalsachbearbeiter:in (w/m/d)
Besoldungsgruppe A 9s BremBesO bzw.
Entgeltgruppe 9a TV-L
(Kennziffer 111/14-2 2024)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zum 01.11.2024 zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Im Personalbüro der senatorischen Dienststelle, werden die Personalangelegenheiten der Beschäftigten der senatorischen Behörde sowie der vier Regionalen Beratungs- und Unterstützungszentren, der Landeszentrale für politische Bildung und dem Institut für Qualitätsentwicklung Bremen, bearbeitet. Das Personalbüro ist damit die zentrale Personalservice-Einheit der senatorischen Behörde und einiger nachgeordneter Dienststellen.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Personalangelegenheiten der senatorischen Dienststelle (A-K)
- Einrichtung von Arbeitszeitkonten für die Mitarbeiter:innen der senatorischen Dienststelle
- Bearbeitung, Beratung und Unterstützung in Angelegenheiten des MIP für die Mitarbeiter:innen der senatorischen Dienststelle
- Mitarbeit bei besonderen Aufgaben des Abschnittes
- Projektarbeit

Formale Anforderungen:

Beamten:innen:

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Erfahrungen in der Personalverwaltung

 Eingang:
Rembertiring 8-12

Dienstgebäude:
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Bus / Straßenbahn:
Haltestelle
Hauptbahnhof

Sprechzeiten:
montags bis freitags
von 9:00 - 14:00 Uhr

Tarifbeschäftigte:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) oder als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) oder eine vergleichbare Ausbildung oder eine gleich zu bewertende berufliche Qualifikation
- Erfahrungen in der Personalverwaltung

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Gute Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts, Kenntnisse des allgem. Verwaltungsrechts
- Gute Kommunikations- und Beratungskompetenz
- Ein hohes Maß an Verantwortungs- und Dienstleistungsbereitschaft, Belastbarkeit sowie die Fähigkeit, in einem Team zu arbeiten
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit gängigen DV-Programmen (MS Office, Outlook etc.), der Personalverwaltungssoftware PuMa-Online sowie die Bereitschaft, vorhandene Kenntnisse zu vertiefen
- Bereitschaft zu fachbezogenen Fortbildungsmaßnahmen

Wünschenswert:

- Verwaltungserfahrung in der Freien Hansestadt Bremen
- Kenntnisse im Umgang mit dem Mitarbeiterserviceportal der FHB

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, in der Sie wichtige Lebensbereiche Bremens mitgestalten können.

Work-Life-Balance

Wir sind ausgezeichnet familienfreundlich. Wir bieten flexible Arbeitszeiten in Teilzeit oder Vollzeit und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

Gesundes Arbeiten

Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. vergünstigte Firmenfitness (EGYM Wellpass), besondere Aktionen wie Firmenläufe sowie interne gesundheitsfördernde Angebote.

Zentrale Lage

Gute Erreichbarkeit Ihres Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln, für die wir Ihnen ein vergünstigtes Jobticket der VBN bzw. BSAG zur Verfügung stellen.

Betriebliche Altersvorsorge

Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert, dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u. a. Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis/dienstliche Beurteilung, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse, ein Foto ist nicht beizufügen)

bis zum **02.05.2024**

direkt per E-Mail: karriereportal.skb@bildung.bremen.de

bei

Die Senatorin für Kinder und Bildung
OKZ: 112-11
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Kennziffer: 111/14-2 2024 (bitte unbedingt angeben)

Für nähere fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Pile (Tel. 0421/361 15321) oder Frau Kunz (Tel. 0421/ 361 99733) sowie zum Bewerbungsverfahren Frau Schmidt (Tel. 0421/361 2475) zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

Für Bewerber:innen des öffentlichen Dienstes der Freien Hansestadt Bremen:

Die Auswahl erfolgt gem. Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Um eine bessere Vergleichbarkeit der Leistungsbeurteilung zu erzielen, wird sowohl von verbeamteten als auch von tarifbeschäftigten Mitarbeiter:innen um **Einreichung einer dienstlichen Beurteilung (nicht älter als 1 Jahr) gebeten**. Dies ist bis zu 2 Wochen nach Bewerbungsfrist möglich.

Für Bewerber:innen des allgemeinen Arbeitsmarktes (extern):

Die Vorlage einer **aktuellen dienstlichen Beurteilung** für Beamt:innen bzw. eines **aktuellen Arbeitszeugnisses** für Beschäftigte (nicht älter als ein Jahr) Ihres derzeitigen Arbeitgebers (falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein) ist für das weitere Verfahren **zwingend erforderlich**. Eine Einreichung ist bis zu **2 Wochen** nach Bewerbungsfrist möglich.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an.

Diese Stelle ist auch für Teilzeitkräfte geeignet.

Schwerbehinderte Bewerber:innen haben bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Sie finden weitere Bewerbungshinweise und Informationen bezüglich Ihrer Bewerbung, dem Auswahlverfahren etc. unter folgendem Link: [Die Senatorin für Kinder und Bildung - FAQ \(bremen.de\)](#)

Datenschutz:

Sofern Sie sich bewerben, werden nur die Daten verarbeitet, die im Rahmen der Auswahlverfahren benötigt werden. Dies können Kontaktdaten, alle mit der Bewerbung in Verbindung stehenden Daten (Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikationen, Antworten auf Fragen etc.) sein. Die Rechtsgrundlage hierfür ergibt sich aus § 12 Bremisches Datenschutzgesetz i. V. m §§ 85 bis 92 des Bremischen Beamtengesetzes. Ihre Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt und nicht an Dritte übermittelt.

Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter Punkt 6. der FAQ unter folgendem Link: [Die Senatorin für Kinder und Bildung - FAQ \(bremen.de\)](#)

Im Auftrag

gez. Sara Päs