



MITARBEITER:IN IN DER PERSONALSTELLE (W/M/D)

Kennzeichen BB 10-32 | TV-L 11 | Vollzeit (Teilzeit möglich) | unbefristet

Wir suchen Verstärkung (w/m/d) für unseren Personalbereich.

Die unbefristete Vollzeitstelle ist nach A 11 Bremisches Besoldungsgesetz / E 11 TV-L bewertet. Die anfängliche Besoldung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Teilzeit ist möglich.

Neue Technologien, die Flexibilisierung der Arbeitswelt und der Fachkräftemangel erfordern innovative Lösungen und neue Antworten. Bei uns arbeiten Sie nicht für irgendjemanden, sondern für alle. Unsere Werte als öffentlicher Arbeitgeber entfalten wir in unseren Personalaktivitäten.

Dafür brauchen wir Sie als Teil unserer Personalstelle: Sie begeistern sich sowohl für die konzeptionelle als auch für die operative Arbeit im Personalbereich. Sie übernehmen einen Teil der Personalsachbearbeitung für unsere Beschäftigten von der Rekrutierung bis zum Austritt. Darüber hinaus begleiten Sie als Teil eines interdisziplinären Projektteams die Modernisierung und Digitalisierung der Personalarbeit. Perspektivisch können Sie sich die fachliche Verantwortung für die dreiköpfige Personalstelle vorstellen.

Über uns

In der Bürgerschaftskanzlei sind zzt. rund 80 Mitarbeiter:innen (w/m/d) beschäftigt. Sie ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl der Präsidentin und den Abgeordneten als auch den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung steht.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Sie erledigen Personalsachbearbeitung im Beamten- und Tarifrecht.
- Sie entwickeln gemeinsam mit Beschäftigten aus verschiedenen Bereichen die Arbeitgebermarke der Bremischen Bürgerschaftskanzlei weiter.
- Sie erarbeiten Maßnahmen zur Verbesserung der Auswahlverfahren und Mitarbeiterrekrutierung.
- Sie unterstützen unser Social-Media-Team bei der adressatengerechten Aufbereitung.
- Gemeinsam mit dem Bereich Interne Kommunikation entwickeln Sie Maßnahmen zur Stärkung der Personalbindung.

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Für Beamte/Beamtinnen: Laufbahnbefähigung für die Fachrichtung allgemeine Verwaltung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt.
- Für Arbeitnehmer:innen: Hochschulabschluss (Bachelor oder Diplom (FH)) mit Schwerpunkt Personal oder eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder Personalkauffrau/-mann (w/m/d) oder eine kaufmännische Ausbildung in Kombination mit einer Weiterbildung im Bereich Personal.
- Sie können mindestens eine einjährige Berufserfahrung einschließlich umfassender Kenntnisse des Personal- und / oder Arbeitsrechts nachweisen.
- Sie haben Kenntnisse in der Projektarbeit.
- Sie verfügen über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache.

Wir wünschen uns:

- Sie haben Erfahrungen in der Konzeption und Umsetzung von Auswahlverfahren und Rekrutierungsprozessen.
- Sie haben Erfahrungen bei der Weiterentwicklung einer Arbeitgebermarke.
- Sie verfügen über Lust und Energie, die Modernisierung der Personalarbeit mitzugestalten und voranzutreiben, Ideen und Konzepte mitzuentwickeln und operativ umzusetzen sowie Kolleg:innen (w/m/d) zu Personalthemen zu beraten.
- Sie besitzen eine IT-Affinität und haben Kenntnisse von MS-Office-Programmen.

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt,
- eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell,
- eine transparente Bezahlung auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage einschließlich bis zu 30 Tagen Urlaub,
- Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung,

- gute Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, Möglichkeit zum Erhalt eines Jobtickets, Fahrradstellplätze in der Tiefgarage,
- flexible Arbeitszeiten ohne feste Anwesenheitszeiträume sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten, soweit es die dienstlichen Erfordernisse zulassen,
- kostenlose Kindernotbetreuung,
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen bei EGYM Wellpass sowie Rückenfit und Laufen in der Mittagspause,
- die Möglichkeit, an kulturellen Abendveranstaltungen im Haus teilzunehmen,
- regelmäßige Feierabendveranstaltungen wie z. B. Spieleabende, Bowling oder Wandern,
- zusätzliche Altersvorsorge für Arbeitnehmer:innen (w/m/d) über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Bewerbungshinweise

Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts.

Schwerbehinderten Bewerber:innen (w/m/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend im Falle einer Ablehnung vernichtet.

Ansprechpartnerinnen für inhaltliche Fragen:

Monika Müller: ☎ (0421) 361-12420 | ✉ monika.mueller@buergerschaft.bremen.de

Tina Kolle: ☎ (0421) 361-12418 | ✉ tina.kolle@buergerschaft.bremen.de

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Petra Hennig: ☎ (0421) 361-12467 | ✉ petra.hennig@buergerschaft.bremen.de

Für die zu treffende Auswahlentscheidung sind neben Ihrer aussagefähigen

Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend erforderlich:

- Lebenslauf (ohne Foto), aus dem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben,
- Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen,
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht; diese/dieses ist spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 3.5.2024 an die folgende E-Mail Adresse:
personalstelle.bewerbungen@buergerschaft.bremen.de

Bremische Bürgerschaft
Personalstelle
Am Markt 20
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!