

Beim **Landeseigenbetrieb Performa Nord** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Geschäftsbereich Personalbetreuung die Stelle einer/eines

**Leiterin / Leiters des „Servicecenters Dienstreisen“  
Entgeltgruppe 10 TV-L / Bes.Gr. A 11**

zu besetzen.

Das Reisekostenmanagement der Freien Hansestadt Bremen wird zukünftig in einer eigenen Organisationseinheit „Servicecenter Dienstreisen“ beim Landeseigenbetrieb Performa Nord gebündelt. Der Landeseigenbetrieb Performa Nord nimmt für bremische Dienststellen und Einrichtungen sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits eine Vielzahl von Dienstleistungen zu den Themenbereichen Personal- und Verwaltungsmanagement wahr. Performa Nord übernimmt künftig für alle senatorischen Behörden und die ihnen zugeordneten Dienststellen und Eigenbetriebe die Reisekostensachbearbeitung. Ziel ist der Aufbau einer effizienten und kundenorientierten Dienstleistungseinheit. Das Aufgabenfeld soll perspektivisch zu einem professionellen Travel-Management ausgeweitet werden.

**Aufgabengebiet:**

- Leitung des „Servicecenters Dienstreisen“ sowie Personalführung
- Bearbeitung komplexer Dienst- und Fortbildungsreiseangelegenheiten auf der Grundlage der reisekostenrechtlichen Bestimmungen der Freien Hansestadt Bremen
- Umgang mit dem elektronischen Reisekostenmodul im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal (MiP) sowie der Buchungssoftware SAP
- Betreuung und Beratung der Dienstreisenden sowie Dienststellen hinsichtlich reisekostenrechtlicher Bestimmungen sowie der Nutzung des elektronischen Reisekostenmoduls im MiP
- Wahrnehmung von Stichprobenkontrollen im Rahmen eines noch zu entwickelnden Stichprobenverfahrens im MiP sowie des Qualitätsmanagements
- Konzeptionelle Mitarbeit im Rahmen eines aufzubauenden Reisekostenberichtswesens sowie bei der Koordination und Betreuung der Kundenkonferenz
- Zukunfts- und kundenorientierte Weiterentwicklung des Dienstleistungsangebots

**Anforderungen:**

Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder einer gleich zu bewertenden beruflichen Qualifikation (z. B. Verwaltungsfachwirt/-in).

Weiterhin fundierte Kenntnisse und Fähigkeiten im Reisekostenrecht sowie in der Reisekosten- und Haushaltssachbearbeitung.

Darüber hinaus wird der sichere Umgang mit der einschlägigen Standardsoftware (Office) vorausgesetzt. Kenntnisse im Umgang mit dem MiP und SAP sind von Vorteil.

Die Stelle stellt hohe Anforderungen an das Organisationsgeschick und an ein selbständiges Arbeiten. Leitungserfahrungen von Projekten und Gruppen sowie beim Aufbau und Prozessablauf von Organisationseinheiten sind von Vorteil.

Erwartet werden darüber hinaus eine gute Auffassungsgabe, schnelle und sorgfältige Arbeitsweise, Belastbarkeit, besondere Leistungsbereitschaft sowie neben Durchsetzungsfähigkeit ein kooperatives und serviceorientiertes Auftreten.

Die Bewerberin/der Bewerber sollte neben ausgewiesener Teamfähigkeit über eine hohe Sozialkompetenz, ausgeprägte Kommunikationskompetenz sowie möglichst über Erfahrungen in einer Leitungsposition verfügen. Unerlässlich ist die Offenheit gegenüber neuen Anforderungen und Projekten.

Schwerbehinderten Bewerberinnen/Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

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

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **24. 10. 2008** an den Personalservice der Performa Nord, Z 3, Schillerstr. 1, 28195 Bremen.

Für etwaige Auskünfte steht Ihnen Herr Schröder, Leiter des Geschäftsbereichs Personalbetreuung, unter der Tel.-Nr. 0421/361-6124, zur Verfügung.