

Beim **Landeseigenbetrieb Performa Nord** sind zum 1. Januar 2009 im Geschäftsbereich Personalbetreuung mehrere Stellen als

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im „Servicecenter Dienstreisen“
Entgeltgruppe 8 TV-L / Bes.Gr. A 8**

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 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:

- Bearbeitung von Dienst- und Fortbildungsreiseangelegenheiten, insbesondere Reisekostenabrechnungen 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 der weiteren am Verfahren Beteiligten (insbes. Vorgesetzte) hinsichtlich reisekostenrechtlicher Bestimmungen sowie der Nutzung des elektronischen Reisekostenmoduls im MiP
- Wahrnehmung von Stichprobenkontrollen im Rahmen eines Stichprobenverfahrens im MiP sowie Verwaltung der Belege, Mitarbeit im Rahmen eines aufzubauenden Reisekostenberichtwesens

Anforderungen:

Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. vergleichbare Qualifikation.

Darüber hinaus werden einschlägige Berufserfahrung in der Reisekostensachbearbeitung erwartet. Des Weiteren wird der sichere Umgang mit Standardsoftware (Office) vorausgesetzt. Kenntnisse im Umgang mit dem MiP und SAP sind von Vorteil.

Die Stelle stellt Anforderungen an das Organisationsgeschick und an ein selbständiges Arbeiten. Erwartet werden darüber hinaus ein kommunikatives, kooperatives und serviceorientiertes Auftreten, eine gute Auffassungsgabe, schnelle und sorgfältige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft sowie Kundenfreundlichkeit.

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

Bewerbungsfrist:

Ihr Interesse und Ihre aussagefähigen Unterlagen 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.