

Im Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Verwaltungsmitarbeiterin / eines Verwaltungsmitarbeiters (w/m/d)

in der Präsidialabteilung (Entgeltgruppe 9a TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 9)

in Teilzeit (wöchentlich 19,6 Stunden) zu besetzen.

Der Rechnungshof prüft und überwacht die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Freien Hansestadt Bremen einschließlich ihrer Sondervermögen und Betriebe. Die Präsidialabteilung nimmt neben den Präsidial- und Verwaltungsaufgaben auch Serviceaufgaben für den Prüfungsdienst wahr.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören u. a.:

- Verwaltungssachbearbeitung in den Bereichen Organisations- und Gebäudeangelegenheiten, Finanzen, Beschaffungswesen und vertretungsweise in Personalangelegenheiten,
- Abwesenheitsvertretung im Vorzimmer der Präsidentin und des Vizepräsidenten,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Veröffentlichungen.

Bewerben Sie sich, wenn Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- ein Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten bzw. die entsprechende Laufbahnbefähigung,
- Kenntnisse der Mittelbewirtschaftung,
- sichere Beherrschung der Rechtschreibregeln der deutschen Sprache,
- Erfahrungen im Umgang mit der Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail, Internet) sowie die Bereitschaft, sich in andere Anwendungen einzuarbeiten.

Von Vorteil sind Kenntnisse des Öffentlichen Dienst- und Arbeitsrechts.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie belastbar, teamfähig und auch im Hinblick auf Ihre Arbeitszeit flexibel sind.

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- einen gut erreichbaren Arbeitsort in zentraler Lage

...

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- Teilnahme am Firmenfitness-Angebot der Freien Hansestadt Bremen

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und begrüßen es ausdrücklich, wenn Frauen sich bewerben. Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.

Ihrer aussagekräftigen Bewerbung, die Angaben über die geforderten Voraussetzungen enthält, fügen Sie bitte aktuelle Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnisse und eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei und senden sie **bis zum 19.09.2020** an den

Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen
- Personalstelle -
Birkenstraße 20/21, 28195 Bremen

oder über das Karriereportal der Freien Hansestadt Bremen (www.karriere.bremen.de).

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Ohlogge (Tel. 361 3057) zur Verfügung.