



Die **Stadt Bremerhaven** (ca. 120.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Schulamt, Abteilung Haushalt und Schulbetrieb, einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)
für den Bereich Personalkostencontrolling**

- Besoldungsgruppe A 11 BremBesO bzw. Entgeltgruppe 11 TVöD Entgeltordnung/VKA -

Die Stelle verantwortet die Entwicklung und kontinuierliche Umsetzung eines aussagefähigen Kennzahlensystems zur Planung, Analyse und Steuerung der Personalkosten und der Stellenzielzahl.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Personalkostencontrolling für Lehrkräfte einschließlich regelmäßiger Berichterstattung an die Senatorin für Kinder und Bildung, das pädagogische nichtunterrichtende Personal (z. B. Ganztagschulen, Schulsozialarbeit) einschließlich Aufbau einer Datenbank und Entwicklung eines Berichtswesens unter Berücksichtigung der noch in der Abstimmung befindlichen Zuweisungsrichtlinie sowie das übrige schulische Personal, z. B. Techniker, Geschäftszimmermitarbeiter, Mensamitarbeiter
- Entwicklung von Kennzahlen zur Steuerung von Personalbedarfen im Rahmen von Schulstrukturmaßnahmen
- Aufbereitung der Daten für Präsentationen und Vorstellung der Ergebnisse in Ausschüssen, Arbeitsgruppen etc.

Voraussetzung für eine Bewerbung ist:

- ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in den Bereichen Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften oder Sozialversicherungsrecht (als Nachweis der Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 - Fachrichtung Allgemeine Dienste) bzw. der Abschluss des Angestelltenlehrgangs II - Verwaltungsfachwirt

Für die Wahrnehmung dieser vielfältigen und anspruchsvollen Aufgabe suchen wir eine flexible und belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Einsatzbereitschaft, guter Auffassungsgabe, Durchsetzungsvermögen und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, die über ein sicheres Auftreten verfügt. Selbständiges, eigenverantwortliches und auf Eigeninitiative beruhendes, zielorientiertes Arbeiten wird erwartet. Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Tabellen- und Datenbankanwendungen sind erforderlich. Gute Kenntnisse im Haushaltsrecht und in der Haushaltssystematik, im Tarif- und Beamtenrecht sowie im Umgang mit PC-Standardsoftware (MS-Office) sind wünschenswert.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Tätigkeit eignet sich auch für Teilzeitbeschäftigte.

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir darum, vorliegende Nachweise einer Schwerbehinderung bzw. einer Gleichstellung Ihrer Bewerbung beizufügen.



Der Magistrat der Stadt Bremerhaven fördert die Beschäftigung von Frauen und begrüßt daher ihre Bewerbungen.

Informationen über die Seestadt Bremerhaven erhalten Sie im Internet unter **www.bremerhaven.de**. Für nähere Auskünfte steht Ihnen im Schulamt die Abteilungsleiterin, Frau Engel, Tel. 0471/590-2367, gerne zur Verfügung.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Dies gilt auch für Mappen und Folien. Bei erfolgloser Bewerbung werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **7. Juni 2019** an den

Magistrat der Stadt Bremerhaven
- Personalamt (11/2) -
Postfach 21 03 60
27524 Bremerhaven



BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!

Informationspflicht nach Art. 13 Datenschutzgrundverordnung für Bewerber:

Wir bitten Sie, die Informationen zur Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten zur Kenntnis zu nehmen. Sie finden diese unter www.bremerhaven.de oder direkt im Personalamt. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden.