

Für unser Referat 12 in der Abteilung 1 suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2027\* ein:e

**Sachbearbeitung (w/m/d) im Finanzreferat  
Entgeltgruppe 9a TV-L\*<sup>2</sup>  
Kennziffer 2026/ 120-6  
39,2 Wochenstunden (teilzeitgeeignet)**

Das Referat 12 „Finanzen“ steuert das Haushalts- und Rechnungswesen, das Finanzcontrolling und die Kosten- und Leistungsrechnung für das gesamte Ressort. Zu dem Aufgabenportfolio des Referates zählen auch die Aufstellung des Haushaltsplanes, das Erarbeiten und Überwachen von strategischen Kennzahlen zur Erfolgsmessung sowie die Steuerung und Kontrolle von Zuweisungen. Zurzeit arbeiten 12 engagierte Mitarbeitende im Referat, die sich über Verstärkung im Team freuen!

**Aufgabengebiet:**

**Sie...**

- übernehmen die Zahlungsabwicklung in der Finanzbuchhaltung für alle Abteilungen, dies umfasst u.a. Tätigkeiten wie die Vorbereitung, Erfassung und Prüfung von Einnahmen und Auszahlungen und die Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung.
- sind Ansprechpartner für die Fachbereiche hinsichtlich aller Fragen der Kontierung/Buchungssystematik.
- sind verantwortlich für die Abwicklung von Dauerdienstreisen.
- sind verantwortlich für vollständige und ordnungsgemäße Führung der Anlagenbuchhaltung.
- bereiten den Abruf von Bundesmitteln vor.

**Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich/als Verwaltungsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

**Fachkompetenzen:**

**Sie...**

- verfügen über fundierte Kenntnisse mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung (Kreditoren- bzw. Debitorenbuchhaltung), insbesondere in der Analyse von Kundenkonten, Zahlungsströmen und offenen Posten
- bringen idealerweise Kenntnisse in SAP sowie im Umsatzsteuerrecht mit
- haben Erfahrungen mit der Standard-Software (MS-Excel, MS-Word)

### **Persönliche und soziale Kompetenzen:**

- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen Ihre Kolleg:innen
- Organisation und Koordination: Sie bringen Struktur in komplexe Prozesse und sorgen für reibungslose Abläufe
- Kommunikationskompetenz: Sie sind ein:e kommunikationsstarke Netzwerker:in

### **Das bieten wir Ihnen:**

- \*2 Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 3.620,10 bis 3.925,58 Euro brutto/Monat.
- Eine Jahressonderzahlung im November.
- Betriebliche Altersversorgung (VBL) für Tarifbeschäftigte.
- Vermögenswirksame Leistungen.
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage Woche); zusätzliche bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- Möglichkeit zum „Flexi-Urlaub“ (unbezahlter Sonderurlaub bis zu 4 Wochen pro Jahr).
- Flexible Arbeitszeit und -formen (zum Beispiel Homeoffice und Gleitzeit).
- Gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.
- Zeiterfassung und Freizeitausgleich.
- Betriebliche Sozialberatung und Unterstützung in allen Lebenslagen (zum Beispiel bei Pflege von Angehörigen).
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote.
- Gesundheitsförderung und die Möglichkeit zum Erwerb des EGYM Wellpass.
- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit.

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet stehen Ihnen als **Referatsleitung** Herr Holger Runge (Tel.: 0421/361-**18178**) sowie für Fragen zum Bewerbungsprozess **Herr Justus** (Tel.: 0421/361-**32312**) gerne zur Verfügung.

### **Bewerbungshinweise:**

Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2027 befristet. Mit Einführung von neuen Prozessen durch die Umsetzung des doppischen Rechnungswesen unter SAP/HANA ist eine Fortführung der Stelle neu zu bewerten.

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Alle Geschlechter sind willkommen. Um die Unterrepräsentanz 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. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt. Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen online einzureichen. Auf Fotos kann verzichtet werden. Die Unterlagen werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens arbeiten wir mit der Performa Nord (Eigenbetrieb des Landes Bremen) sowie der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG zusammen. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens von der Performa Nord und der InterSearch Personalberatung GmbH & Co. KG verarbeitet werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSGVO).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung – inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Qualifikationsnachweise (z. B. Zeugnisse, Zertifikate) **sowie ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung** (nicht älter als ein Jahr) – gebündelt in einem PDF-Dokument über den Button „online bewerben“ oder per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **2026/120-6** bis zum **06.05.2026** an

### **Performa Nord**

**-Bewerbermanagement-**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

**E-Mail: [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)**