

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

**Beihilfesachbearbeiter:in (m/w/d)
Entgeltgruppe 9a TV-L/ Besoldungsgruppe A8**

Kennziffer PN-P3-22/26

Die Eingruppierung erfolgt für Tarifbeschäftigte nach Entgeltgruppe 9a TV-L mit einem Einstiegsgehalt von 3620,10 € brutto/Monat. Für Beamt:innen ist eine Einstellung nach Besoldungsgruppe A 8 vorgesehen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet und unbefristet.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten Team
- Wir legen großen Wert auf gesundheitsfördernde Strukturen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie:
 - Leitung durch Führungskräfte, die sich einem gesundheitsorientierten und wertschätzenden Führungsstil verpflichtet haben
 - „ausgezeichnete“ Familienfreundlichkeit u. a. durch geregelte flexible Arbeitszeiten sowie mobile Arbeitsformen
 - Aktive Gesundheitsförderung (z.B. im Rahmen des mehrfach ausgezeichneten betrieblichen Gesundheitsmanagements PerformAktiv)
- Mit uns kommen Sie weiter: individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie eine motivierte und teamorientierte Persönlichkeit (w/m/d) sind und Interesse an folgenden Aufgabengebieten mitbringen:

- Sie gewähren Beihilfen in Krankheits-, Pflege-, und Geburtsfällen nach den Vorschriften der Bremischen Beihilfeverordnung.
- Sie prüfen und bearbeiten Rechnungsstellungen.
- Sie berechnen und zahlen Beihilfeleistungen.
- Sie erledigen anfallenden Schriftverkehr.
- Sie beraten Beihilfeberechtigte.

Sie bringen zwingend mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d), Bürokauffrau/-mann (w/m/d) oder Sozialversicherungsfachangestellte:r (w/m/d) oder
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste.

Des Weiteren erwarten wir:

- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten

Darüber hinaus sind wünschenswert

- Berufserfahrung in einer büronahen, verwaltende, kaufmännischen, medizinisch-pharmazeutischen oder datenverarbeitenden Tätigkeit.
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise innerhalb der besonderen Datenschutzerfordernissen
- Die Fähigkeit zu strukturiertem, selbständigem Arbeiten und Organisationskompetenzen
- Ein kommunikatives, kooperatives und serviceorientiertes Auftreten, eine gute Auffassungsgabe, eine schnelle, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Kundenfreundlichkeit

Wir freuen uns, wenn sich die Vielfalt unserer Gesellschaft auch in unserem Betrieb zeigt. Wir begrüßen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderten Bewerber:innen (w/m/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Das sind wir – Performa Nord

Wir sind ein Eigenbetrieb des Landes Bremen. Als Dienstleister für Personal-, Bürger:innen-, Verwaltungs-, Versicherungs-, Arbeitsschutz- und Gesundheitsservices unterstützen wir die Dienststellen und Einrichtungen des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven. Darüber hinaus haben wir Kund:innen des öffentlichen Dienstes außerhalb Bremens. Zudem beraten und unterstützen wir den Bund in baulichen Angelegenheiten.

So arbeiten wir in der Beihilfesachbearbeitung

Beamt:innen unterliegen nicht der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung. Der Dienstherr erstattet ihnen vielmehr im Rahmen der sogenannten Beihilfe anteilig konkret angefallene Kosten in Krankheits-, Pflege-, und Geburtsfällen sowie zu Maßnahmen zur Früherkennung von Krankheiten und Schutzimpfungen. Die Beihilfe stellt somit nur eine ergänzende Fürsorgeleistung des Dienstherrn dar. Grundlage für die Beihilfegewährung ist die Bremische Beihilfeverordnung.

Sie haben Fragen?

Für nähere Informationen freut sich die Geschäftsbereichsleitung Herr Dr. Koch über Ihren Anruf. Tel.: (0421) 361 6124

Bewerbungshinweise

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer PN-P3-22/26** – gerne per E-Mail an Bewerbungsmanagement@performanord.bremen.de (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) – bis zum **28.07.2026**.

Ihre Bewerbung sollte mindestens die folgenden Unterlagen umfassen: Anschreiben, Lebenslauf sowie – entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen – relevante Qualifikationsnachweise. Darüber hinaus ist zwingend ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung beizufügen, die nicht älter als ein Jahr ist.

Bei Bewerbungen in Papierform reichen Sie bitte nur Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen ein (keine Mappen), da diese aus Kostengründen nicht zurückgesendet werden können. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Performa Nord - Bewerbungsmanagement / Schillerstr. 1 / 28195 Bremen

