

Für unser Referat 12 Finanzen in der Abteilung 1 suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Sachbearbeiter:in (w/m/d) im Bereich Finanzen
Entgeltgruppe 12 TV-L*
Kennziffer 2026/ 120-8
39,2 Wochenstunden (teilzeitgeeignet)
vorerst befristet bis zum 31.12.2027*2**

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...

- sind verantwortlich hinsichtlich aller finanzrelevanten und haushaltsrechtlichen Fragestellungen für den Fachbereich Hochwasser-, Gewässerschutz und Landwirtschaft unter Berücksichtigung gesetzlicher, finanzieller und politischer Rahmenbedingungen.
- sind zuständig für die Haushaltsplanung, Mittelbewirtschaftung, Jahresabschluss und der künftigen doppischen Haushaltsaufstellung für diesen Fachbereich und sind Ansprechpartner/in gegenüber der Produktgruppenverantwortlichen.
- prüfen, steuern und überwachen die finanziellen Auswirkungen von Gremienbeschlüssen im Hinblick auf deren Auswirkungen auf die Haushaltsplanung sowie der unterjährigen Budgetierung und bereiten haushaltsrelevante Entscheidungsgrundlagen vor.
- unterstützen beim Jahresabschluss und sorgen für eine reibungslose Zuarbeit.
- arbeiten eng mit dem Bereich Controlling und dem Fachbereich zusammen, um zu steuern, Abweichungen zu analysieren und die Budgetierung und Ziele einzuhalten.

Vorausgesetzte Qualifikation und Kompetenzen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom FH) im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Public Administration oder einer gleichartigen Fachrichtung.
- oder eine vergleichbare Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in (w/m/d) oder Verwaltungsbetriebswirt/in (w/m/d).

Fachkompetenzen:

Sie...

- bringen nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Finanzen / Rechnungswesen mit
- verfügen idealerweise über Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung sowie den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften

- haben gute Kenntnisse in den gängigen IT-Fachanwendungen (SAP, MS Office)

Persönliche und soziale Kompetenzen:

- Teamfähigkeit: Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen Ihre Kolleg:innen
- Entscheidungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen: Sie treffen gerne selbstständig Entscheidungen und können diese überzeugend vertreten
- Verantwortungsbereitschaft: Sie bringen die Bereitschaft mit, Verantwortung zu übernehmen und eigenständig sowie engagiert Aufgaben zu gestalten und diese wirksam umzusetzen

Das bieten wir Ihnen:

- *Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder ([TV-L](#)) mit einem Einstiegsgehalt von voraussichtlich 4310,90 bis 5210,41 Euro brutto/Monat.
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.
- 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
- 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 **Referatsleiter** Herr Runge (Tel.: 0421/361-**18178**) sowie für Fragen zum Bewerbungsprozess **Frau Stelljes** (Tel.: 0421/361-**30099**) gerne zur Verfügung.

Bewerbungshinweise:

*2 Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2027 befristet. Mit Einführung von neuen Prozessen im Zuge der Umsetzung des doppelten Rechnungswesens unter SAP/HANA ist eine Fortführung der Stelle bis zum 31.12.2028 neu zu prüfen.

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 dem Eigenbetrieb des Landes Bremen Performa Nord 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 **2026/120-8** bis zum **02.06.2026** an

Performa Nord

-Bewerbermanagement-

Schillerstr. 1

28195 Bremen

E-Mail: bewerbermanagement@performanord.bremen.de