

Der Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

IT-Mitarbeiter*in (w/m/d)

für die Präsidialabteilung (Entgeltgruppe 12 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 13).

Der Rechnungshof prüft und überwacht die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Freien Hansestadt Bremen einschließlich ihrer Sondervermögen und Betriebe. In der Präsidialabteilung werden die zentralen Verwaltungs- und ITK-Aufgaben wahrgenommen.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören u. a.:

- Einführung und Administration des Dokumentenmanagementsystems (VIS)
- Fortschreibung des IT-Sicherheits- und Datenschutzkonzepts
- ITK-Koordination im Rechnungshof
- Beschaffung von Hard- und Software
- Pflege der Homepage und der Veröffentlichungen des Rechnungshofs im Internet
- Mitarbeit bei den Jahres- und Sonderberichten sowie weiteren komplexen Aufgaben in der Präsidialabteilung

Bewerben Sie sich, wenn Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium – vorzugsweise der Informatik – oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Informationstechnologie (z. B. IT-Projektarbeit)
- Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen
- Kenntnisse über die Methoden und Standards des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik
- ausgeprägtes analytisches Denkvermögen sowie die Fähigkeit Problemlösungskonzepte und Handlungsalternativen zu entwickeln
- die Bereitschaft, sich in andere Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Von Vorteil ist berufliche Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung.

Wir suchen eine flexible, teamfähige und belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Einsatzbereitschaft, Auffassungsgabe, Durchsetzungsvermögen, Organisationsgeschick sowie guter Kommunikationsfähigkeit und Beratungskompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- einen gut erreichbaren Arbeitsort in zentraler Lage
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit innerhalb eines kleinen Teams
- berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung
- eine betriebliche Altersversorgung (VBL) für Beschäftigte
- im begründeten Einzelfall eine übertarifliche Fachkräftezulage
- 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. Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich.

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 – bei Bewerbungen aus dem öffentlichen Dienst – eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei und senden sie **bis zum 03.09.2022** mit dem **Kennzeichen „RH-3/22“** an den

Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen

- Personalstelle -

Birkenstraße 20/21, 28195 Bremen

oder per E-Mail - bevorzugt als PDF-Datei - an

bewerbung@rechnungshof.bremen.de.

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Herr Ohlrogge (Tel. 0421/361-3057) und Herr Behrje (Tel. 0421/361-3674) zur Verfügung.

Einverständniserklärung gegenüber dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen

Name, Vorname

Geburtsdatum

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte

Ich erkläre im Zusammenhang mit meiner Bewerbung mein Einverständnis zur Einsichtnahme in meine Personalakte einschließlich der Nebenakten durch den Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen, Birkenstr. 20/21, 28195 Bremen.

Diese wird aktuell geführt bei der / beim

Name der Institution

Abteilung / Geschäftszeichen

Straße, Hausnummer

Personal-Nr. (oder Geburtsdatum)

PLZ, Ort

und ggf. meinen im Lebenslauf ersichtlichen früheren Dienststellen.

Datum, Unterschrift