



Der **Landkreis Aschaffenburg** sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich
33 - Gesundheitswesen

eine/n medizinische/n Fachangestellte/n (m/w/d)
oder eine/n
Mitarbeiter/in im Bereich Büromanagement (m/w/d)
mit Erfahrungen im Bereich Gesundheitswesen

Es handelt sich hierbei um eine Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 32 Stunden (0,82 VZÄ).

Die Stelle ist aufgrund einer Krankheitsvertretung zunächst auf ein Jahr befristet.

Das Aufgabengebiet der Stelle umfasst insbesondere:

- Mitarbeit in einem multiprofessionellen Team aus Ärztinnen/Ärzten, Sozialpädagoginnen/-pädagogen, Fachkräften der Sozialmedizin, Hygienekontrolleurinnen/-kontrolleuren und Verwaltungskräften
- Vorbereitung von Untersuchungen
- Koordination und Organisation der Abläufe an der Anmeldung des Gesundheitsamtes
- Erledigungen allgemeiner Bürotätigkeiten (u. a. diverse Schreibtätigkeiten, Terminmanagement, Postbearbeitung)

Das bringen Sie (m/w/d) mit:

- vorzugsweise eine 3-jährige abgeschlossene Ausbildung zur/zum medizinischen Fachangestellten mit Kenntnissen im Bereich des Büromanagements

alternativ:

eine jeweils 3-jährige Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen oder zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare 3-jährige kaufmännische Ausbildung (Rechtsanwalts-, Notar-, Steuerfachangestellte/r, Industriekauffrau/-mann, Bankkauffrau/-mann)

jeweils mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“ oder Kenntnissen/Berufserfahrung in den o.g. Aufgabenbereichen

- möglichst mit Kenntnissen/Berufserfahrung in den o.g. Aufgabenbereichen
- eine hohe Servicebereitschaft und gute Fähigkeiten im Umgang mit Menschen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Diskretion
- eine organisierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- zeitliche Flexibilität
- Nachweis Impfschutz/ Immunität gegen Masern bzw. Kontraindikation (§ 20 Abs. 9 IfSG)

Wir bieten Ihnen:

- Einbindung in ein erfahrenes und engagiertes Team
- einen modernen Arbeitsplatz in einem angenehmen und spannenden Arbeitsumfeld
- interessante und abwechslungsreiche Aufgabenfelder
- leistungsgerechte Bezahlung entsprechend der bisherigen Tätigkeiten und Berufserfahrung in Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten mit Kostenübernahme
- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz mit Betreuungsmöglichkeiten in unserer eigenen Betriebskrippe im Haupthaus in der Bayernstraße sowie eine durch das Landratsamt organisierte Ferienbetreuung
- kostenfreie Parkplätze vor Ort
- Jobticket
- vielfältige Betriebssportangebote (Yoga, Zirkeltraining, Spinning u.v.m.)

Bitte bewerben Sie sich bis zum 31.03.2023 direkt online über unser Bewerberportal (mit Lebenslauf und den für die Tätigkeit relevanten Nachweisen (Abschluss- und Arbeitszeugnisse), Stellenplan-Nr. 51-0003) auf unserer Website.

Eine Bewerbung per E-Mail ist aus Gründen der Datensicherheit leider nicht möglich.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise unter dem Stichwort „Bewerbermanagement“ auf unserer Website <https://www.landkreis-aschaffenburg.de/datenschutz/>.

Landratsamt Aschaffenburg, Fachreferat I/3, Bayernstraße 18, 63739 Aschaffenburg
Ansprechpartner: Frau Dr. Elsässer (Fachbereichsleitung Gesundheitswesen)
Telefon: 06021/394-164; E-Mail: gesundheitsamt@lra-ab.bayern.de