

**Gesund leben können – dazu gehören gesunde Lebensmittel, sichere Produkte und der Schutz vor Krankheit. Das Bayerische Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (LGL) untersucht als wissenschaftliche Fachbehörde Lebensmittel und Produkte und entwickelt Fachkonzepte zur Bekämpfung der Ursachen und Folgen von Erkrankungen. Das LGL informiert und klärt auf, damit die Menschen auf einer zuverlässigen Grundlage ihre eigenen gesundheitsbezogenen Entscheidungen treffen können.**

Das Bayerische Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (LGL) sucht für die Akademie für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (AGL) in **München** ab dem 01.06.2021 eine/n

## Lehrgangsassistentin/-en (m/w/d)

Kennziffer 2111

Die Kernaufgaben der AGL sind die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Fachpersonals im öffentlichen Gesundheits- und Veterinärdienst und in der Lebensmittelkontrolle. Neben weiteren Aufgaben obliegen uns die Fortbildung des Fachpersonals in der Gewerbeaufsicht in Bayern sowie die Weiterbildung von Ärzten in den Fachgebieten Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin. Dabei spielt die Digitalisierung der Lehre zunehmend eine große Rolle.

### VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN

- Vorzimmervertretung der Akademieleitung
- Eigenständige Organisation des Lehrgangs für Amtsärzte in Zusammenarbeit mit der Lehrgangsleitung, insbesondere:
  - Mitwirkung bei der Information und Zulassung der Lehrgangsteilnehmer\*innen
  - Eigenständige Teilnehmereinschreibung und Nutzerverwaltung auf der AGL-Lernplattform; Korrespondenz mit Kursteilnehmer\*innen und Hilfestellung bei Anwenderproblemen
  - Eigenständige Terminplanung der Lerneinheiten mit den Referent\*innen und Erstellung der Stundenpläne
  - Eigenständige Vorbereitung der Schulungsunterlagen für die Teilnehmer\*innen
  - Eigenständige Planung und Durchführung von Referent\*innen-Videoaufzeichnungen für das Fernlernen
  - Einstellen der Online-Schulungsunterlagen auf die AGL-Lernplattform
  - Organisation und technische Begleitung der Webkonferenzen für die Live-Online-Lehre sowie bei Bedarf vorherige Einweisung der Referent\*innen in die Medientechnik, eigenständige technische Unterstützung der Referent\*innen im Unterrichtsverlauf
- Eigenständige Organisation und Begleitung von Exkursionen
- Ansprechpartner/in (m/w/d) für Teilnehmer\*innen und Referent\*innen in Präsenzveranstaltungen
- Organisation von Räumen und Betreuung der Medientechnik bei Präsenzveranstaltungen
- Abrechnung der Dozentenonorare, Reisekosten, Saalmieten etc.
- Mitwirkung bei der Evaluation
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Abwicklung der Prüfung gemäß FachV-GesD und APO für Amtsärzte

### EIN LEBENS LAUF, DER UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, etwa zur/zum Bürokauffrau / -kaufmann (m/w/d), Industriekauffrau / -kaufmann (m/w/d), Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare und gleichwertige Qualifikation
- Abschluss der Berufsausbildung mindestens mit der Note „befriedigend“
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse in gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Verwaltungskennntnisse und Organisationstalent
- Kenntnisse in Moodle, EvaExam, Webex / Alfaview sind von Vorteil; die Bereitschaft, sich in die Online-Anwendungen einzuarbeiten, wird vorausgesetzt
- Eigenständige, zügige, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Kontaktfreude, gute Umgangsformen und Kommunikationsfähigkeit sowie Freundlichkeit und Dienstleistungsorientierung
- Diskretion, Sensibilität für den datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten
- Teamfähigkeit; Arbeiten im Team macht Ihnen Freude
- Eine hohe Leistungsfähigkeit
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation und in Vorzimmerstätigkeiten ist von Vorteil
- Sehr sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau B2)

### EIN UMFELD, DAS SIE BEGEISTERT

- |   |  |  |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|--|--|---|--|
| <br>Flexible Arbeitszeiten      | <br>Betriebliches Gesundheitsmanagement | <br>Vereinbarkeit von Familie und Beruf | <br>30 Tage Urlaub plus Heiligabend und Silvester arbeitsfrei | <br>Betriebliche Altersvorsorge | <br>Jahressonderzahlung | <br>Vermögenswirksame Leistungen | <br>Kantine vor Ort bzw. in der Nähe |
| <br>Kostenfreie Parkmöglichkeit | <br>Zuschuss zum ÖPNV                   |  |  |  |  |   |  |

### BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS / BEWERTUNG

Die Einstellung erfolgt ausschließlich im Wege eines bis zu zwei Jahre befristeten tarifrechtlichen Arbeitsverhältnisses. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des TV-L. Die beabsichtigte Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe E 8.

### BEWERBUNG

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich gerne bis zum **05.03.2021** über unser Online-Bewerberportal auf <https://lgl-bayern-karriereportal.mein-check-in.de>. Weitere Informationen zum Bewerbungsverfahren, welche Bestandteil dieser Ausschreibung sind, finden Sie ebenfalls auf unserer **Website**.

 **HIER BEWERBEN**

Wir freuen uns auf Sie!

### IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Für Fragen steht Ihnen Frau Dr. Hedwig Spiegel, Tel. 09131 6808-4269, gerne zur Verfügung.