

„One Health“ – dafür steht das Bayerische Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (LGL) als interdisziplinäre, wissenschaftliche Fachbehörde. Denn die Gesundheit umfasst viele Aspekte – so liefern nur gesunde Tiere gesunde Lebensmittel, und nur eine gesunde Umwelt ermöglicht körperliches, geistiges und soziales Wohlergehen.

Gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen aus der Lebensmittelchemie, der Human- und Veterinärmedizin sowie weiteren (natur-)wissenschaftlichen Disziplinen und der Verwaltung arbeiten wir für die Gesundheit von Mensch und Tier und damit für einen modernen Gesundheits- und Verbraucherschutz in Bayern. Unterstützen Sie uns hierbei an einem unserer zahlreichen Standorte!

Das Bayerische Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (LGL) sucht für das Vorzimmer in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) der Bereichsleitung

Kennziffer 2335

VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN

Ihre Kernaufgaben sind:

- Unterstützung der Amtsleitung Gesundheit im LGL
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit mit allen Bereichen innerhalb des LGL
- Koordination aller internen und externen Aktivitäten und Fristen im Bereich Gesundheit
- Koordination, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Terminen
- Umfassende Internet- und Literaturrecherchen sowie Datenabfragen und -zusammenstellungen
- Vor- und Nachbereitung von Dokumenten und Präsentationen
- Kommunikation und Koordination mit der Personalabteilung bezüglich des Stellenbedarfs und der Einstellungsverfahren sowie den Zentralabteilungen hinsichtlich Projekten und Studien
- Betreuung der Mitarbeitenden der Abteilung bei Neueinstellungen

Zu Ihren weiteren Aufgaben gehören:

- Sie kümmern sich gerne um die Aktenführung und -ablage mithilfe eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems
- Ihnen obliegen die E-Mail-Verwaltung und der E-Mail-Versand der Funktionspostfächer
- Sie kümmern sich gerne um die Koordination und Überwachung von internen und externen Terminen sowie von Bearbeitungsfristen wie auch um die Organisation von Dienstreisen und Fortbildungsreisen
- Sie arbeiten gerne bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen sowie Besprechungen mit und helfen hier auch bei der Erstellung von Präsentationen und Gesprächsunterlagen sowie bei der Protokollführung
- Sie organisieren Web-Meetings und sorgen für deren reibungslosen Verlauf

EIN LEBENS LAUF, DER UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Kauffrau / Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement bzw. gleichwertige kaufmännische Ausbildung in Verbindung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Office Management
- Englischkenntnisse sind erwünscht
- Erfahrung im Projekt- und Personalmanagement
- Erfahrung in der Verwaltung von Haushaltsmitteln und Datenbanken
- Gute sprachliche Ausdruckssicherheit in Wort und Schrift (umfassende Deutschkenntnisse, mindestens Sprachniveau B2)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Einarbeitung in behördenspezifische Software)
- Erfahrung im Umgang mit Online-Konferenztools (z.B. Skype for Business und Webex)
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie ein hohes Integrations- und Durchsetzungsvermögen
- Überdurchschnittliche Teamfähigkeit sowie Kooperations-, Motivations- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative und Freude am selbstständigen Arbeiten
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Interkulturelle Kompetenz

EIN UMFELD, DAS SIE BEGEISTERT



Flexible Arbeitszeiten



Behördliches Gesundheitsmanagement



Vereinbarkeit von Familie und Beruf



30 Tage Urlaub plus Heiligabend und Silvester arbeitsfrei



Betriebliche Altersvorsorge



Jahressonderzahlung



Vermögenswirksame Leistungen



Kostenfreie Parkmöglichkeit



Vergünstigung im ÖPNV („Jobticket“)

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISS / BEWERTUNG

Die Einstellung erfolgt im Wege eines unbefristeten tarifrechtlichen Arbeitsverhältnisses. Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des TV-L. Die beabsichtigte Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe EG 8.

BEWERBUNG

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich gerne bis zum **04.04.2023** über unser Onlinebewerbungsportal auf <https://lgl-bayern-karriereportal.mein-check-in.de/list>. Weitere Informationen zum Bewerbungsverfahren, welche Bestandteil dieser Ausschreibung sind, finden Sie ebenfalls auf unserer Website.



HIER BEWERBEN

Wir freuen uns auf Sie!

IHRE ANSPRECHPERSON

Für Fragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Herr, Tel. 09131 6808-4202, gerne zur Verfügung.