



„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 Sachgebiet A1 „Gesundheit, Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin“ sucht in **Bad Kissingen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Organisationsmanagement im allgemeinen Verwaltungsdienst

Kennziffer 2458

Die Akademie für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (AGL) ist die zentrale Bildungseinrichtung für die Aus-, Fort- und Weiterbildung für den öffentlichen Gesundheits- und Veterinärdienst und die Lebensmittelüberwachung in Bayern. Die AGL hat Standorte in Bad Kissingen, München, Oberschleißheim und Nürnberg. Zur Erfüllung des Bildungsauftrages arbeitet ein interdisziplinäres Team zusammen. Die Mitarbeitenden kommen u. a. aus der Human- und Veterinärmedizin, den Geisteswissenschaften, dem Media Engineering und der Verwaltung.

Das Sachgebiet A1 in der AGL ist für die Aus- und Fortbildung des Personals im öffentlichen Gesundheitsdienst und die Weiterbildung von Ärzten und Ärztinnen in den Fachgebieten Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin zuständig.

VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN

- Organisation von Fortbildungsveranstaltungen
 - Teilnehmenden- und Referentenverwaltung
 - Veranstaltungsverwaltung im Onlineportal
 - Einstellung der Seminarunterlagen auf die AGL-Lernplattform
 - Organisation von Räumen
 - Betreuung der Medientechnik
 - Betreuung der Teilnehmenden und Referierenden
 - Abrechnung der Dozentenhonoreare, der Reisekosten, der Saalmieten und des Skriptendrucks
 - Pflege der online veröffentlichten Fortbildungsdaten
 - Durchführung von Referenten-Videoaufzeichnungen
 - Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Evaluationen
- Laufende Umsetzung von Festlegungen des OSB-Qualitätszirkels im Bereich der Organisationsachsbearbeitung
- Mitarbeit im Behördlichen Gesundheitsmanagement (BGM), z.B. bei der Veranstaltungsverwaltung im Onlineportal, in der Haushaltsführung und Überwachung

EIN LEBENS-LAUF, DER UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau / -kaufmann (m/w/d), Gesundheitskauffrau / -kaufmann (m/w/d) oder Medizinische/r Fachangestellte/r (m/w/d) bzw. vergleichbarer oder gleichwertiger kaufmännischer bzw. medizinischer Berufsausbildungsabschluss
- Freude am Umgang mit Menschen und Gruppen
- Abschluss der Berufsausbildung mindestens mit der Note „befriedigend“
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse in gängigen Office-Anwendungen
- Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Eine der Aufgaben entsprechende Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Sozialkompetenz
- Belastbarkeit
- Selbstständige, zügige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Diskretion
- Eigeninitiative, Flexibilität und Organisationsgeschick
- Generelle Reisebereitschaft, insbesondere auch im Zusammenhang mit mehrtägigen Dienstreisen
- Umfassende Deutschkenntnisse (Sprachniveau C2 nach GER)

Von Vorteil sind

- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- Verwaltungskennnisse
- Kenntnisse in Moodle oder anderen Lernplattformen

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	 Fort- und Weiterbildungsakademie Inhouse	 Sicherer Arbeitsplatz	 Ideenmanagement
 Nutzungsmöglichkeit einer E-Ladesäule	 Mobiles Arbeiten			

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS / BEWERTUNG

Die Einstellung erfolgt ausschließlich im Wege eines bis zum 31.12.2026 befristeten tarifrechtlichen Arbeitsverhältnisses. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses wird bei Bewährung angestrebt. Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des TV-L. Die beabsichtigte Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe E 6.

Nähere Informationen zur Vergütung finden Sie unter <https://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/all/>.

BEWERBUNG

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich gerne bis zum **22.05.2024** über unser Onlinebewerbungsportal auf <https://lgl-bayern-karriereportal.meln-check-in.de/list>. Weitere Informationen zum Bewerbungsverfahren, die Bestandteil dieser Ausschreibung sind, finden Sie ebenfalls auf unserer **Website**.

 **HIER BEWERBEN**

Wir freuen uns auf Sie!

IHRE ANSPRECHPERSON

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