



**„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 GP2 „Digitalisierung und Qualitätssicherung im öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGD)“ sucht in München (Ridlerstraße) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Verwaltungsfachkraft (m/w/d) als Assistenz (m/w/d) der Sachgebiets- und der Abteilungsleitung**

**Kennziffer 25162**

Sie möchten einen Beitrag zur Modernisierung des Öffentlichen Gesundheitsdienstes im Bereich der digitalen Gesundheitsverwaltung und der digitalen Fachanwendungen im Öffentlichen Gesundheitsdienst leisten?

Sie haben Freude an neuen Herausforderungen, lösen gerne Probleme und arbeiten gern in multidisziplinären Teams?

Dann passen Sie zu uns, denn all dies ist möglich im Sachgebiet „Digitalisierung und Qualitätssicherung im Öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGD)“ am Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit. Das neue Sachgebiet koordiniert die Einführung neuer IT-Anwendungen bei den bayerischen Gesundheitsbehörden und trägt dazu bei, diese durch fachlichen und IT-Support in die Fläche zu tragen. Im Rahmen des Förderpaktes für den ÖGD wurden dafür spannende Projekte angestoßen, die uns helfen, all diese Aufgaben durchzuführen. Und hierbei brauchen wir Sie!

### **VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN**

- Sie agieren als Assistenz (m/w/d) der Sachgebietsleitung
- Sie kümmern sich gerne um die Aktenführung und -ablage mittels eines elektronischen Dokumenten-managementsystems und pflegen proaktiv die Adresslisten
- Ihnen obliegen die E-Mail-Verwaltung und der E-Mail-Versand der Team-Postfächer
- Sie kümmern sich um die Postverteilung und den Postversand sowie die Brief- und Paketannahme des

gesamten Sachgebiets

- Sie kümmern sich um den Versand von Vergabeunterlagen und unterstützen die Projektleiter sowie den Juristen bei öffentlichen Ausschreibungen
- Die eigenverantwortliche Materialbestellung und -verwaltung des Teams liegen in Ihren Händen
- Sie kümmern sich gerne um die Koordination und Überwachung von internen und externen Terminen sowie von Bearbeitungsfristen
- Auch unterstützen Sie das Team bei der Organisation von Dienst- und Fortbildungsreisen
- Sie arbeiten gerne bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen und Besprechungen mit; hierbei helfen Sie auch bei der Erstellung von Präsentationen und Gesprächsunterlagen sowie bei der Protokollführung
- Sie unterstützen auch bei der Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern, wie Dienstleistern oder Ministerien, und bereiten beispielsweise Anschreiben vor
- Sie organisieren Web-Meetings und sorgen für deren reibungslosen Verlauf
- Sie übernehmen Internet- und Literaturrecherchen und unterstützen bei Datenabfragen und -zusammenstellungen
- Sie unterstützen die Fördermittelkoordinatorin bei der Koordination der finanziellen Mittel im Rahmen laufender und zukünftiger Förderprojekte, bei der Rechnungsprüfung und im Controlling der Fördermittel
- Sie unterstützen die Projektleiter bei der Rechnungsabwicklung
- Sie wirken mit im Pool der Abteilungsassistenz für das Landesinstitut Gesundheit und unterstützen die Abteilungsleitung vor Ort bei analogen Aufgaben (Aktenführung, Postversand, Materialbestellung) sowie bei der E-Mail-Verwaltung des Landesinstituts-Postfachs und bei weiteren anfallenden Aufgaben

### EIN LEBENSLAUF, DER UNS ÜBERZEUGT

Berufliche Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau / Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Industriekauffrau / -kaufmann (m/w/d), Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), oder vergleichbare Qualifikationen
- Sie verfügen über circa drei Jahre Berufserfahrung in dem beschriebenen Aufgabenfeld

Von Vorteil sind

- Vorerfahrung im öffentlichen Dienst
- Erfahrung mit virtuellen Teams
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Geldern, Fördermittelgebern sowie deren Nachweispflichten
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Organisationen und/oder Organisationseinheiten

Persönliche Voraussetzungen

- Sehr gute sprachliche Ausdruckssicherheit in Wort und Schrift (umfassende Deutschkenntnisse [mindestens Sprachniveau C2 nach GER])
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Einarbeitung in behördenspezifische Software)
- Ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative und Freude am selbstständigen Arbeiten
- Hohe Flexibilität sowie Besonnenheit und Umsicht, auch in zeitkritischen Situationen
- Interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zu Dienstreisen

### 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



JobBike Bayern (Fahrradleasing)



Mobiles Arbeiten



Mitarbeitervergünstigungen



Mitarbeiterveranstaltungen (Sommerfest, Betriebsausflug etc.)

## BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS / 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 E 5.

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

## BEWERBUNG

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich gerne bis zum **07.01.2026** über unser Onlinebewerbungsportal auf <https://lgl-bayern-karriereportal.mein-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. Mühle-Schaeffer, Tel. 09131 6808-5760, gerne zur Verfügung.

*Die geschlechterspezifische Verwendung eines Stellentitels hat keinerlei Einfluss auf die tatsächliche Auswahl für die Position. Chancengleichheit, Inklusion, Akzeptanz von Unterschieden und gegenseitige Wertschätzung werden bei uns großgeschrieben. Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (m/w/d) bringen wir jederzeit Wertschätzung und Respekt entgegen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Das LGL fördert, ganz im Sinne des Freistaats Bayern als Dienstherr und Arbeitgeber, aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (m/w/d). Alle unsere Stellen sind grundsätzlich teilzeitfähig, soweit durch Jobsharing die Wahrnehmung der beschriebenen Aufgaben gewährleistet ist. Wir begrüßen Bewerbungen von Frauen und Männern besonders dann, wenn es sich um Bereiche unseres Amtes handelt, in denen sie bislang noch in erheblich geringerer Zahl beschäftigt sind. In Bereichen, in denen Frauen in erheblich geringerer Zahl beschäftigt sind als Männer, werden Frauen besonders aufgefordert, sich zu bewerben (Art. 7 Abs. 3 BayGIG). Auch die Inklusion von (schwer-)behinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (m/w/d) ist uns ein großes Anliegen. Bereits jetzt arbeiten bei uns mehr Schwerbehinderte als gesetzlich vorgeschrieben. Sie werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bei der Auswahl bevorzugt berücksichtigt. Am LGL begreifen wir Diversität als Bereicherung, daher begrüßen wir selbstverständlich Bewerbungen von Menschen sämtlicher Nationalitäten.*

**LGL**

**Bayerisches Landesamt für  
Gesundheit und Lebensmittelsicherheit**  
Z2 – Personalwesen  
Eggenreuther Weg 43 | 91058 Erlangen  
[www.lgl.bayern.de](http://www.lgl.bayern.de)

**& Familienpakt  
Bayern**

Mitglied im  
ERGOLGSFAKTOER  
**FAMILIE**  
Unternehmensnetzwerk