



„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 Regionalzentrum des Bayerischen Krebsregisters sucht in **Bad Kissingen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz (m/w/d)

Kennziffer 2612

Das klinisch-epidemiologische Landesregister erfasst Informationen über Krebserkrankungen auf Basis des Bayerischen Krebsregistergesetzes (BayKRegG). Zu den Aufgaben des Krebsregisters gehört die Untersuchung der regionalen Verteilung und zeitlichen Trends. Die Daten bilden auch die Grundlage für die Gesundheitsplanung und die Versorgungsforschung. Mit Zahlen zur aktuellen Situation können künftige Entwicklungen eingeschätzt werden. Die Auswertung der Therapieverläufe trägt wesentlich zur Qualitätssicherung in der Versorgung bei. Die Datenerfassung / -dokumentation ist für ein Register eine grundlegende Voraussetzung.

Das Regionalzentrum München, welchem Sie unter anderem von Bad Kissingen aus zuarbeiten, nimmt Krebsregistermeldungen aus München und Oberbayern entgegen und übernimmt umfassende tumor-dokumentationsspezifische Aufgaben zur Sicherstellung der Vollständig- und Vollzähligkeit sowie Qualität des Bayerischen Krebsregisters.

VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN

- Unterstützung bei der Melderbetreuung, insbesondere Telefon- und Schreibdienst, Adresspflege und Dokumentenablage
- Mitarbeit bei der Organisation und Vorbereitung von internen und externen Veranstaltungen sowie Besprechungen
- Postversand (Serienbriefferstellung) sowie Brief- und Paketannahme
- Terminplanung und -überwachung

- Materialbestellung und -verwaltung
- Dienstreiseorganisation
- Erstellung von Präsentationen und Gesprächsunterlagen
- Internet- und Literaturrecherchen

EIN LEBENSLAUF, DER UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau / -kaufmann (m/w/d), Gesundheitskauffrau / -kaufmann (m/w/d) oder Medizinische/-r Fachangestellte/-r (m/w/d) bzw. entsprechende gleichwertige Qualifikation
- Abschluss der Berufsausbildung mindestens mit der Note „gut“
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen, Bereitschaft zur Einarbeitung in behördenspezifische Software)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Flexibilität
- Besonnenheit und Umsicht, auch in zeitkritischen Situationen
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Führerschein der Klasse B und generelle Fahrtauglichkeit erwünscht
- Umfassende Deutschkenntnisse (mindestens Sprachniveau B2 nach GER)

EIN UMFELD, DAS SIE BEGEISTERT



Flexible Arbeitszeiten



Behördliches
Gesundheitsmanagement



Vereinbarkeit von Familie
und Beruf



30 Tage Urlaub plus
Heiligabend und Silvester
arbeitsfrei



Betriebliche Alters-
vorsorge



Jahressonderzahlung



Vermögenswirksame
Leistungen



Fort- und Weiterbildungs-
akademie Inhouse



Sicherer Arbeitsplatz



Ideenmanagement



Mobiles Arbeiten



Mitarbeiter-
vergünstigungen



Mitarbeiter-
veranstaltungen
(Sommerfest, Betriebs-
ausflug etc.)

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS / BEWERTUNG

Die Einstellung erfolgt zunächst im Wege eines bis zum 31.03.2028 befristeten 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 **25.03.2026** 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 Herr Dr. Ehrenfeld, Tel. 09131 6808-4701, 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 BayGlG). 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.



**Bayerisches Landesamt für
Gesundheit und Lebensmittelsicherheit**
Z2 – Personalwesen
Eggenreuther Weg 43 | 91058 Erlangen
www.lgl.bayern.de

