



„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 A3 „Spezielle Fortbildungen, spezielle Angelegenheiten“ sucht in **Bad Kissingen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d)

Schwerpunkt Veranstaltungskoordination und E-Learning von Fortbildungen

Kennziffer 2660

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 A3 ist in der Akademie für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit (AGL) verortet.

VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN

- Organisation und Koordination von Fortbildungen der AGL
- Zentrale Ansprechstelle für Teilnehmende sowie Referierende einschließlich Korrespondenz
- Planung und Abstimmung von Terminen, Erstellung und Pflege von Stundenplänen sowie Organisation der Raumbelegung
- Betreuung des Lernmanagementsystems (AGL-Plattform): Kursanlage, Teilnehmereinschreibung, Nutzerverwaltung und Bereitstellung von Lerninhalten

- Planung, Organisation und Durchführung von Präsenz-, Online- und Hybridveranstaltungen (inklusive Raum-, Technik- und Cateringkoordination)
- Organisation und technische Begleitung von Webkonferenzen sowie Einweisung der Referierenden in die eingesetzte Medientechnik
- Planung und Umsetzung von Videoaufzeichnungen für Fernlernangebote
- Erstellung und Bereitstellung von Veranstaltungsunterlagen (Einladungen, Teilnehmerlisten, Zertifikaten und Schulungsunterlagen)
- Technischer und organisatorischer Support für Teilnehmende und Lehrende
- Abrechnung von Dozentenonoraren, Reisekosten sowie Veranstaltungs- und Raummieten
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Evaluationen und Exkursionen
- Sicherstellung der Einhaltung von Datenschutz-, Urheberrechts- und Lizenzvorgaben
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Abläufe und Prozesse
- Betreuung von Veranstaltungen an allen Standorten der Akademie (München, Oberschleißheim, Nürnberg und Bad Kissingen)

EIN LEBENSLAUF, DER UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen, verwaltungsbezogenen, veranstaltungsnahen oder digitalen Bereich bzw. eine vergleichbare Qualifikation, z. B. als Verkaufsfrau / Verkaufsmann (m/w/d), Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d), Kauffrau / Kaufmann (m/w/d) für E-Commerce, Fachkraft (m/w/d) für Digital Learning / E-Learning, Fachangestellte/-r (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste oder Verkaufsfrau / Verkaufsmann (m/w/d) für Digitalisierungsmanagement
- Abschluss der Berufsausbildung mindestens mit der Note „befriedigend“
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie Problemlösungskompetenz
- Besonnenheit und Umsicht, auch in zeitkritischen Situationen
- Teamfähigkeit, Sozialkompetenz sowie serviceorientierte und freundliche Kommunikation
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit (umfassende Deutschkenntnisse [mindestens Sprachniveau C2 nach GER])
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- Kenntnisse im Umgang mit digitalen Anwendungen, insbesondere Lernmanagementsystemen (z. B. Moodle und ILIAS) sowie Videokonferenz- und Kollaborationstools (z. B. Webex, MS Teams und Zoom)
- Kenntnisse in der Rechnungsbearbeitung und Reisekostenabrechnung
- Diskretion sowie Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten und Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben
- Bereitschaft zu mehrtägigen Dienstreisen innerhalb Bayerns

Wünschenswert:

- Erfahrungen in der Organisation von Lehrgängen, Schulungen oder Veranstaltungen
- Kenntnisse im Bereich E-Learning
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Online- und Hybridveranstaltungen
- Kenntnisse in digitalen Kollaborationsplattformen (z. B. SharePoint, Nextcloud und Confluence)

EIN UMFELD, DAS SIE BEGEISTERT



Flexible Arbeitszeiten



Behördliches
Gesundheitsmanagement



Vereinbarkeit von Familie
und Beruf



30 Tage Urlaub plus
Heiligabend und Silvester
arbeitsfrei



Betriebliche Alters-



Jahressonderzahlung



Vermögenswirksame



Fort- und Weiterbildungs-

vorsorge



Sicherer Arbeitsplatz



Ideenmanagement

Leistungen



Mitarbeiter-
vergünstigungen

akademie Inhouse



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



Mobiles Arbeiten

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS / BEWERTUNG

Die Einstellung erfolgt zunächst im Wege eines auf bis zu zwei Jahre 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 6.

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 **23.09.2026** 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 ANSPRECHPERSONEN

Für Fragen stehen Ihnen Frau Dr. Engel, Tel. 09131 6808-4026, Herr Dr. Böhme, Tel. 09131 6808-5450, und Frau Jentsch, Tel. 09131 6808-7288, 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.



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

