LGL Bayerisches Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit



„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 Z1 „Innerer Dienst & Arbeitsschutz; Bau & Technik“ sucht in **Würzburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Verwaltungsmitarbeiter/-in (m/w/d)

Kennziffer 2692

Das Sachgebiet umfasst zentrale Aufgaben im Inneren Dienst / Liegenschafts- und Gebäudemanagement sowie im Arbeitsschutz. Zudem betreut das Sachgebiet die Behördenbibliothek mit der vorrangigen Aufgabe, alle Beschäftigten bei der täglichen Arbeit und dem Dienstgebrauch mit Literatur und Informationen zu versorgen.

Je nach Aufgabenbereich besteht Kontakt zu den verschiedenen Fachbereichen des LGL sowie zu anderen Behörden, Dienstleistern und Lieferanten.

VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN

- Aufgabenbereich Arbeitsschutz:
  - Koordination der arbeitsmedizinischen Vorsorgeterminierung
  - Planung und Koordination von Schulungen und Prüfpflichten im Bereich des Arbeitsschutzes
  - Ansprechperson für andere Abteilungen
- Eigenständige Organisation und Durchführung des Dokumentenmanagements für das Sachgebiet
- Bearbeitung von Einzelaufträgen und organisatorischen Sonderaufgaben
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung organisatorischer Maßnahmen

- Administrative Unterstützung der Teamleitung im laufenden Tagesgeschäft
- Bearbeitung und Koordination allgemeiner organisatorischer Angelegenheiten des Inneren Dienstes
- Betreuung des Intranet-Contentmanagements für den Sachbereich
- Verwaltung und Organisation des Zutrittsmanagements einschließlich der Karten- und Schlüssel-verwaltung
- Begleitung und Dokumentation regelmäßiger Qualitätsprüfungen der Gebäudereinigung
- Bearbeitung von Anfragen aus den Fachbereichen sowie Abstimmung mit den zuständigen Organisationseinheiten
- Pflege und Aktualisierung von Übersichten, Verzeichnissen und Statistiken
- Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen
- Erstellung einfacher Schreiben, Vermerke, Übersichten und Auswertungen
- Pflege und Koordination des Raum- und Arbeitsplatzmanagements
- Mitwirkung im Beschaffungs- und Materialmanagement
- Organisation und Steuerung des internen und externen Postverkehrs
- Verwaltung und Betreuung der Standortbibliothek

EIN LEBENSLAUF, DER UNS ÜBERZEUGT

Fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Beschäftigtenlehrgang I, oder eine vergleichbare kaufmännische beziehungsweise verwaltungsbezogene Ausbildung
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Bereitschaft, sich in interne Fachverfahren und Verwaltungsprozesse einzuarbeiten
- Wünschenswerterweise Vorerfahrung im öffentlichen Dienst und im Fahrzeugmanagement

Persönliche Anforderungen:

- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement
- Serviceorientiertes und freundliches Auftreten
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fachbereichen
- Bereitschaft zur flexiblen Übernahme wechselnder Aufgaben
- Führerschein der Klasse B und generelle Fahrtauglichkeit und Fahrbereitschaft zwingend erforderlich
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit (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



Intensive Begleitung und



Mitarbeiter-

Betreuung während deiner Ausbildungszeit

vergünstigungen



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



JobBike Bayern (Fahrradleasing)



Kantine vor Ort bzw. in der Nähe



Nutzungsmöglichkeit einer E-Ladesäule



Kostenfreie Park-möglichkeit



Mobiles Arbeiten

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 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 **02.12.2026** über unser Online-bewerbungsportal 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 Seebauer, Tel. 09131 6808-7129, 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). Eine Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten an den Vorstellungsgesprächen erfolgt nur auf Antrag der sich bewerbenden Person (Art. 17 Abs. 3 BayGlG). 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

Wir sind Mitglied im Familienpakt & Bayern

Mitglied im ERFOLGSFAKTOR FAMILIE Unternehmensnetzwerk