



Im Gesundheitsamt ist ab 1. Januar 2025 die unbefristete Vollzeitstelle

Assistenz der Amtsleitung (m/w/d)

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie z. B. Korrespondenz, Telefondienst, Post, zentrale Beschaffung etc.
- Terminkoordination und –verwaltung, Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Terminen, Protokollführung bei Besprechungen
- Datenpflege und –auswertung
- Erstellung von statistischen Auswertungen inkl. graphischer Darstellung der Ergebnisse
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Publikationen
- Recherchearbeiten für die Amtsleitung
- Übernahme von sachgebietsübergreifenden Querschnittsaufgaben

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation, Praxismanagerin/Praxismanager, Medizinische/r Fachangestellte/Fachangestellter mit Erfahrung im Bereich Büro und Organisation oder eine vergleichbare Qualifikation
- zeitliche Flexibilität
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse, insbesondere bei allen Office-Programmen
- Erfahrung mit den im öffentlichen Gesundheitsdienst angewandten Programmen (z. B. Octo-ware, Survnet) sind von Vorteil
- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, Kenntnisse von medizinischen Fachbegriffen und Fremdwörtern sind von Vorteil
- schnelle Auffassungsgabe, analytisches Denkvermögen, soziale Kompetenz, Kontaktfreudigkeit
- hohe Bereitschaft, sich schnell und umfassend in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitig interessante Tätigkeit
- eine Eingruppierung bis EG 6 TVöD
- eine gründliche Einarbeitung und regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Leistungen und familienfreundlichen Regelungen, Gleitzeit, betrieblichem Gesundheitsmanagement (u. a. Hansefit), Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket), Fahrradleasing, corporate benefits und betriebliche Altersvorsorge
- eine Stelle, die grundsätzlich teilbar ist, jedoch erwarten wir zeitliche Flexibilität (Jobsharing); bitte teilen Sie bei der Bewerbung den möglichen Stellenumfang mit

Für nähere Auskünfte steht Ihnen der Amtsleiter, Herr Dr. Schäfer, Tel. 07541 204-5830 oder Frau Hügler, Tel. 07541 204-3233 gerne zur Verfügung.

Das Landratsamt Bodenseekreis nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung, bitte ausschließlich online in unserem Bewerbungsportal **bis zum 06.10.2024**.