

Zur Unterstützung unseres Teams im Sachgebiet 61 – Umwelthygiene, Infektionsschutz
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d) im Gesundheitswesen

- in Teilzeit zwischen 8,5 und 14 Std., zunächst befristet -

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Eigenständige Terminierung, Vorbereitung, Durchführung und Aktenverwaltung von Belehrungen nach § 42 IfSG („Lebensmittelzeugnisse“)
- Eigenständige Bearbeitung der Todesursachenstatistik (eingehende Todesbescheinigungen sichten, auf Vollständigkeit und Plausibilität prüfen (inhaltliche und formale Fehler), Veranlassung von Korrekturen/Ergänzungen; Zusammenarbeit mit Ermittlungsbehörden; Ablage/Aktenpflege; Auskunftserteilung/Bearbeitung von Anfragen)
- Verwaltungsaufgaben in der Tuberkulose-Fürsorge (eigenständige Verwaltung der Überwachungsfälle und Kontaktpersonen; Ablauforganisation bei Umgebungsuntersuchungen, Beratung Betroffener, Aktenführung, Meldewesen und Eingabe/Verwaltung in EDV-Programm SurvNet, Ermittlung u. Koordination medizinisch relevanter Befunde bei Erkrankten und Kontaktpersonen; Vorbereitung/Nachbereitung/Unterstützung bei Probenahme bis hin zu eigenständiger Durchführung)
- Verwaltungsunterstützung bei weiteren Aufgabenbereichen in der Abteilung Gesundheitswesen z.B. Schuleingangsuntersuchung (Termine vereinbaren, Zeugnisse/Gutachten bzw. Aktenvermerke schreiben, Bescheinigungen ausstellen, Aktenverwaltung/-ablage; Serienbriefe anlegen; Übersichtstabellen anlegen/verwalten)

Worauf kommt es uns an?

- Abgeschlossene Berufsausbildung im medizinischen/pflegerischen Bereich
- Berufserfahrung im Gesundheitswesen wünschenswert
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Programme, Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwareprogramme)
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

Das Herz Niederbayerns



Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren, konjunkturunabhängigen und regionalen Arbeitsplatz
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) in Entgeltgruppe 5 sowie den verlässlichen Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, beitragsfreie Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Leistungsentgelt, etc.)
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten (u. a. Home-Office)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Chancengleichheit von Frauen und Männern
- ein kollegiales und angenehmes Arbeitsumfeld
- betriebliches Gesundheitsmanagement
(z. B. Initiative gesunder Betrieb, in dessen Rahmen bis zu 20 € pro Monat steuerfrei durch sportliche Aktivitäten hinzuverdient werden können; Betriebssport; Yoga)
- JobRad
- JobTicket

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bewerbungen sind ausschließlich über unser Bewerberportal (www.mein-check-in.de/landkreis-dingolfing-landau) bis **spätestens 30.09.2024** möglich. Die Unterlagen werden unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Fragen?

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne **Frau Bettina Bösch (Tel. 08731 87-648)**. Für personalrechtliche Fragen wenden Sie sich an **Frau Selina Strasser (Tel. 08731 87-124)**. Weitere Informationen über den Landkreis Dingolfing-Landau finden Sie auf unserer Homepage www.landkreis-dingolfing-landau.de.