



„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 AP3 „Arbeits- und umweltbezogener Gesundheitsschutz“ sucht in **München** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz (m/w/d) und Vertretung des Vorzimmers der Abteilungsleitung

Kennziffer 2530

Sie möchten einen Beitrag zur Schaffung einer sicheren Arbeitswelt leisten und suchen eine alternative und sinnvolle Tätigkeit zu Ihrem bisherigen Arbeitsalltag? Sie haben Freude an neuen Herausforderungen und arbeiten gerne in multidisziplinären Teams?

Dann passen Sie zu uns, denn all dies ist bei uns möglich.

VIELSEITIGE AUFGABEN, DIE SIE HERAUSFORDERN

Unterstützung der Sachgebietsleitung sowie der Sachbereichsleitungen und des Teams „Arbeits- und umweltbezogener Gesundheitsschutz“ (AP3) sowie Vertretung des Vorzimmers der Abteilungsleitung (gegenseitige Vertretung):

- Unterstützung bei der verwaltungstechnischen Abwicklung von Projekten und Studien
- Unterstützung bei der Ermächtigung von Ärztinnen und Ärzten für staatlich vorgeschriebene Vorsorgeuntersuchungen sowie nach Strahlenschutzverordnung
- Kommunikation mit der Personalabteilung bezüglich des Stellenbedarfs und der Einstellungsverfahren
- Betreuung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets bei Neueinstellungen

- Internet- und Literaturrecherchen sowie Datenabfragen und -zusammenstellungen
- Aktenführung und -ablage mittels eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems
- Organisation der hauseigenen Bibliothek
- Jugendarbeitsschutz – Formulare und Abrechnung
- Normenbestellung für die bayerische Gewerbeaufsicht

Bei Vertretung des Vorzimmers der Abteilungsleitung u. a. eigenständige Koordination aller Aktivitäten innerhalb der Abteilung, z. B.

- Bearbeitung eingehender Anfragen per Telefon und E-Mail sowie die dazugehörige Dokumentation und Ablage
- E-Mail-Verwaltung und E-Mail-Versand im Bereich der Funktionspostfächer
- Koordination und Überwachung von internen und externen Terminen sowie von Bearbeitungsfristen
- Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen und Fortbildungsreisen
- Organisation, Vorbereitung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen und Besprechungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Gesprächsunterlagen sowie bei der Protokollführung
- Postverteilung und -versand

EIN LEBENSLAUF, DER UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kauffrau / Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder Gesundheitskauffrau / Gesundheitskaufmann (m/w/d) bzw. entsprechende gleichwertige Ausbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung im kaufmännischen bzw. verwaltungstechnischen Bereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen, Onlinekonferenzsysteme etc.) und Bereitschaft zur Einarbeitung in behördenspezifische Software
- Sehr hohe Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Sehr ausgeprägte Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und Organisationstalent
- Hohe Flexibilität
- Besonnenheit und Umsicht, auch in zeitkritischen Situationen
- Umfassende Deutschkenntnisse (mindestens Sprachniveau B2 nach GER)
- Englischkenntnisse von Vorteil

EIN UMFELD, DAS SIE BEGEISTERT



Flexible Arbeitszeiten



Behördliches Gesundheitsmanagement



Vereinbarkeit von Familie und Beruf



30 Tage Urlaub plus Heiligabend und Silvester arbeitsfrei



Betriebliche Altersvorsorge



Jahressonderzahlung



Vermögenswirksame Leistungen



Fort- und Weiterbildungsakademie Inhouse



Sicherer Arbeitsplatz



Ideenmanagement



Mitarbeitervergünstigungen



Mitarbeiterveranstaltungen (Sommerfest, Betriebs-



Vergünstigung im ÖPNV
(„Jobticket“)

BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS / BEWERTUNG

Die Einstellung erfolgt zunächst im Wege eines auf bis zu zwei Jahre befristeten tarifrechtlichen Arbeitsverhältnisses. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses wird bei Bewährung angestrebt. 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 **19.03.2025** 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 Prof. Dr. Heinze, Tel. 09131 6808-4321, und Frau Dr. Quartucci, Tel. 09131 6808-4260, 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.

The logo for LGL (Landesamt für Gesundheit und Lebensmittelsicherheit) consists of the letters 'LGL' in a bold, blue, sans-serif font. The letters are positioned on a white background that is part of a larger blue graphic element on the left side of the header.

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

The logo for Familienpakt Bayern features a large, stylized blue ampersand (&) symbol. To the right of the ampersand, the words 'Familienpakt' and 'Bayern' are written in a blue, sans-serif font, stacked vertically.