



Die Verwaltung des Landkreises Lörrach liegt mitten in der City Lörrachs, eingebettet zwischen Weinbergen, Rhein- und Wiesental sowie in direkter Nachbarschaft zur Schweiz mit Basel und Frankreich mit dem Elsass.

Rund 1.400 Mitarbeitende sorgen für das Gemeinwohl in der Region. Wir verwalten nicht nur - wir gestalten die Region mit unserer Arbeit mit. Sind Sie dabei?

Verwaltungsspezialist/-in (m/w/d)

unbefristet | Teilzeit (50%) | EG 9c TVöD

Warum wir?

- Ein abwechslungsreicher und zukunftssicherer Job zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Stabsstelle Steuerung & Koordination des Fachbereiches Gesundheit
- Das gute Gefühl, einer sinnstiftenden Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team nachzugehen
- Ein strukturiertes Onboarding mit einer offenen und fairen Kultur sowie hoher Gestaltungsmöglichkeit
- Die Möglichkeit zum flexiblen und mobilen Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und ein aktives Gesundheitsmanagement
- Weitere Benefits, wie z. B. JobRad, einen Zuschuss zum Jobticket oder die Möglichkeit eines Sabbaticals

Was ist zu tun?

Das Aufgabengebiet umfasst die Durchführung von Verwaltungsverfahren im Gesundheitsamt mit folgenden Schwerpunkten:

- Umsetzung des Masernschutzgesetzes (§ 20 IfSG)
- Sachgerechte und rechtskonforme Umsetzung des Verwaltungsverfahrens in allen Verfahrensschritten
- Beratung von betroffenen Einrichtungen (z.B. Kindertagesstätten, Schulen)
- Bearbeitung der eingehenden Meldungen mittels Fachanwendung (z.B. Octoware TN)
- Erstellung von Bescheiden und Bearbeitung von Widersprüchen in Abstimmung mit dem juristischen Dienst
- Führen der Statistik, Fallakten und Datenpflege
- Durchführung von Verwaltungsverfahren einschließlich Erstellung von Bescheiden weiterer Aufgabenbereiche des Gesundheitsamtes in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Sachgebieten und dem juristischen Dienst
- Haushalts- und Rechnungswesen einschließlich Controlling (in Stellvertretung)
- Wahrnehmung des Kundenkontaktes
- Beantwortung von Anfragen und Beschwerden

Was braucht's dafür?

- Abgeschlossenes Studium zum/zur Bachelor of Arts - Public Management, Bachelor of Laws, Jurist/-in, Verwaltungsfachwirt/-in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in Bescheidtechnik ist wünschenswert
- Selbstständige, ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Sie handeln planvoll, zielführend dienstleistungsorientiert
- Gute IT-Kenntnisse insbesondere in MS-Office

Ihr Weg zu uns

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser **Karriereportal** oder per E-Mail an: karriere@loerrach-landkreis.de

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Gerlinde Gunnemann, Telefon: 07621 410-2190, E-Mail: gerlinde.gunnemann@loerrach-landkreis.de

Allgemeine Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Frau Melanie Sütterlin, Telefon: 07621 410-1224, E-Mail: melanie.suetterlin@loerrach-landkreis.de

Nähere Informationen zum Landkreis Lörrach und zu uns als Arbeitgeber finden Sie auf unserer Internetseite: www.loerrach-landkreis.de

