



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?

## **Koordinator/-in (m/w/d)**

### **im Bereich Gesundheit & Verwaltung**

**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](mailto:karriere@loerrach-landkreis.de)

#### **Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gerne:**

Frau Gerlinde Gunnemann, Telefon: 07621 410-2190, E-Mail: [gerlinde.gunnemann@loerrach-landkreis.de](mailto:gerlinde.gunnemann@loerrach-landkreis.de)

#### **Allgemeine Fragen beantwortet Ihnen gerne:**

Frau Melanie Sütterlin, Telefon: 07621 410-1224, E-Mail: [melanie.suetterlin@loerrach-landkreis.de](mailto:melanie.suetterlin@loerrach-landkreis.de)

Nähere Informationen zum Landkreis Lörrach und zu uns als Arbeitgeber finden Sie auf unserer Internetseite: [www.loerrach-landkreis.de](http://www.loerrach-landkreis.de)