

Stellenausschreibung

Im Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Gesundheit im Dezernat G 3 „Apotheken/Arzneimittel/Medizinprodukte“ dauerhaft zwei Stellen als

Bürosachbearbeiterin/Bürosachbearbeiter

am Dienstort Zossen OT Wünsdorf unter Angabe der Kenn-Nr.: **21/2018-G3-MA** zu besetzen.

Aufgabengebiete:

Das Aufgabengebiet umfasst Aufgaben des mittleren Dienstes zur Unterstützung der Beschäftigten des Dezernates. Dazu gehören insbesondere:

- „Sekretariatsarbeiten“ wie z. B. Postbearbeitung, Terminplanung und Aktenführung
- Anlegen und Pflege von Adresslisten und E-Mail-Verteilern
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Sitzungen, Konferenzen und Spitzengesprächen zu fachpolitischen Fragestellungen
- Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- gezielte Suche nach Informationen/Daten z. B. im Rahmen von Internetrecherchen und Aufbereitung dieser Informationen/Daten
- eigenständige Koordinierung und Zusammenfassung der Ergebnisse von Stellungnahmen, Zielen und Voten
- eigenständiges Verfassen individueller Schreiben nach Stichworten
- Beantwortung einfacher telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Archivwesen

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (frühere Bezeichnungen: Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation)
- gute Kenntnisse und Erfahrungen mit der Office-Software (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- sicherer Umgang mit Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
- Kooperations- und Teamfähigkeit Organisationsgeschick und Flexibilität
- gute Ausdrucksfähigkeit

Erwünscht sind:

- selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- freundliches, selbstsicheres Auftreten sowie Kontaktfreudigkeit

Dotierung:

Entgeltgruppe 5 TV-L

Das Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit sieht sich der Gleichstellung von Schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Es gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der **Kenn-Nr.: 21/2018-G3-MA bis zum 14.10.2018** an das

Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit (LAVG)
Zentrale Verwaltung
Postfach 90 02 36, 14438 Potsdam oder
Horstweg 57, 14478 Potsdam

oder per E-Mail an

personal@lavg.brandenburg.de

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Rohde (Tel.: 0331 8683-903).

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Die Bewerbungsunterlagen werden dann nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten zurückgesandt.