

Kommen Sie in unser Team und unterstützen Sie uns bei unserer Arbeit für sichere Lebensmittel, den Verbraucherschutz und gesunde Tiere

Wir suchen Verstärkung für unsere Verwaltung

Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar (w/m/d)

Beginn:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Umfang:	Teilzeitstelle mit 50 % (19,75 Stunden/Woche)
Dauer:	unbefristet
Vergütung:	nach TV-L bis zur Entgeltgruppe E6
Bewerbungsfrist:	18.02.2024

Das [Chemische und Veterinäruntersuchungsamt \(CVUA\) Freiburg](#) ist eine Einrichtung des Landes Baden-Württemberg mit etwa 200 Beschäftigten. In unseren Laboren untersuchen und beurteilen wir mit modernsten Analyseverfahren Proben von Lebensmitteln, Futtermitteln sowie von tierischen Materialien der Tiergesundheitsdiagnostik.

Die ausgeschriebene Stelle:

Für unseren Standort in der Bissierstraße 5 suchen wir Verstärkung für unsere **Teams in der Verwaltung**. Ihre Hauptaufgaben werden in den Arbeitsgebieten Empfang / Telefonzentrale / Betreuung Zeiterfassung sein.

Was wir bieten:

- **Job mit Sinn:** eine sinnvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit im Umfeld des gesundheitlichen Verbraucherschutzes und der Tiergesundheit
- **Abwechslung und Entwicklungsmöglichkeiten:** Ihre Arbeitsgebiete haben Spannendes zu bieten, da unsere Themenbereiche äußerst vielfältig sind

- **Work-Life Balance:** 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitmodelle
- **Update ihrer Qualifikation:** fachliche Fort- und Weiterbildung
- eine intensive **Einarbeitung** durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- **Gut zu erreichen:** ob mit ÖPNV (vergünstigtes JobTicketBW), Fahrrad oder Auto
- betriebliche **Altersvorsorge:** Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes mit Beginn der Rente
- Angebote im Rahmen des **Betrieblichen Gesundheitsmanagements**

Ihre Hauptaufgaben:

Empfang

- Telefonzentrale
- Empfang von Kunden und Lieferanten

Verwaltung

- Administration und Dateneingaben Zeiterfassungssystems ZEUS (z. B. Anlegen von Rollen im Workflow, Zuweisung von Rechten, Hinterlegung von Teilzeitmodellen)
- Urlaubsberechnungen bei besonderen Fällen, Verwaltung Arbeitsunfähigkeit
- Entgegennahme und Verteilung von Warenlieferungen
- Weitere unterstützende Tätigkeiten in der Verwaltung

Der genaue Zuschnitt des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Ihre Qualifikation:

Das bringen Sie mit:

- eine mindestens 2-jährige, abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- Erfahrungen im Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Niveau C2)
- Zuverlässigkeit, eine sorgfältige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationstalent
- freundliches Auftreten, hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Führerschein Klasse B

Wünschenswert wäre:

Erfahrungen mit einem Zeiterfassungssystem

Was Sie sonst noch wissen sollten:

Die Einstellung erfolgt im Arbeitnehmerverhältnis; die Beschäftigung und Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Einstellung erfolgt, je nach persönlichen Voraussetzungen, bis zur Entgeltgruppe E6 TV-L.

Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 18.02.2024** unter Angabe der **Kennziffer 01/24** (bitte zusammengefasst in **einer E-Mail**, z.B. im pdf-Format, **max. 10 MB**) an poststelle@cvuafr.bwl.de. Bitte geben Sie die Kennziffer unbedingt auch im **Betreff ihrer E-Mail** an.

Noch Fragen?

Frau Baumgärtner

Telefon: +49 (0) 761 8855 102



Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf der [Homepage des Regierungspräsidiums Freiburg](#).