

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

Wir benötigen Unterstützung in den Bereichen Probenannahme, Schreibdienst, Verwaltung

**Verwaltungsfachangestellte/r,
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder
vergleichbar (w/m/d)**

Beginn:	01.07.2024
Umfang:	Vollzeit mit 39,5 Stunden/Woche; die Stelle ist grundsätzlich teilbar
Dauer:	unbefristet
Vergütung:	nach TV-L bis zur Entgeltgruppe 5
Bewerbungsfrist:	11.06.2024

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

Die ausgeschriebene Stelle:

Sie bilden gemeinsam mit zwei weiteren Kolleginnen die Schnittstelle zwischen unseren Kunden und den Laboren im Dienstgebäude Tierhygiene. In der Probenannahme Lebensmittel sind pro Jahr ca. 900 Anliefervorgänge mit ca. 3.500 Lebensmittel- und Trinkwasserproben zu bearbeiten. Die Anlieferung der Proben erfolgt ganztags von Montag bis Freitag direkt durch unsere Kunden, Kurierdienste sowie per Post. Im Anschluss werden die Proben sofort erfasst, um einen zügigen Beginn der Untersuchungen zu gewährleisten. Nach Abschluss der Laboruntersuchungen wirken

Sie bei der Befunderstellung mit. Im Bedarfsfall unterstützen Sie bei der Probenannahme der Tiergesundheit und Diagnostik.

Was wir bieten:

- **Job mit Sinn:** eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im gesundheitlichen Verbraucherschutz und der Tiergesundheit
- **Abwechslung und Entwicklungsmöglichkeiten:** Ihr Arbeitsbereich hat Spannendes zu bieten und unsere Themen sind äußerst vielfältig
- **intensive Einarbeitung:** durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- **Work-Life Balance:** 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, flexible Arbeitszeitgestaltung mit Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- **Update ihrer Qualifikation:** fachliche Fort- und Weiterbildung
- **gut zu erreichen:** mit ÖPNV (vergünstigtes JobTicketBW), Fahrrad (zukünftig JobBike BW) oder Auto. Bus- und Straßenbahnhaltstellen sind in unmittelbarer Nähe der Arbeitsstätte vorhanden
- **Betriebsrente:** Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes mit Beginn der Rente
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement:** mit zahlreichen Angeboten

Ihre Hauptaufgaben:

- Kunden-/Besucherempfang, Organisation und Abwicklung des Probeneingangs z.B. Messung der Probeneingangstemperatur
- Probenerfassung im Labordatensystem, Fotodokumentation, Scantätigkeiten
- Aktenregistratur (analog) sowie unterstützende Tätigkeiten in der e-Akte
- Mitwirkung bei der Befund- und Rechnungserstellung im Bereich der Diagnostik von Tierkrankheiten
- Organisation der Zeitschriftenumläufe und Unterstützung bei der Pflege der Bibliothek

Ihre Qualifikation:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- Freude am Umgang mit Kunden, freundliches und sicheres Auftreten
- gute MS-Office-Kenntnisse
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens C1-Level)
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, eine sorgfältige Arbeitsweise und Organisationsvermögen
- schnelle Auffassungsgabe

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 5 TV-L.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **11.06.2024** unter Angabe der **Kennziffer 13/24** (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?

Dr. Annemarie Sabrowski Telefon: +49 (0) 761 1502 165



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](#).