



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

**Wir benötigen Unterstützung im Bereich der Assistenz unserer Amtsleitung**

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

<b>Beginn:</b>	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
<b>Umfang:</b>	50 % einer Vollzeitstelle (19,75 Stunden/Woche) verteilt auf 5 Tage mit Arbeitsbeginn frühestens ab 08.00 Uhr
<b>Dauer:</b>	unbefristet
<b>Vergütung:</b>	nach TV-L bis zur Entgeltgruppe 6
<b>Bewerbungsfrist:</b>	30.06.2024

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 einer Kollegin die Assistenz der Amtsleitung. Die umfasst insbesondere die Postbearbeitung (elektronisch und Briefpost), allgemeine Sekretariatsaufgaben, sowie die Organisation von Veranstaltungen. Zudem sind Sie im Bereich Personal unterstützend tätig.

## 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 (-> [JobTicket BW](#)), Fahrrad (-> [JobBike BW](#)) oder Auto
- **betriebliche Altersvorsorge:** Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** mit zahlreichen Angeboten

## Ihre Aufgaben:

### Assistenz der Amtsleitung und Unterstützung im Personalwesen

- Schreib- und Büroaufgaben unter Einsatz der gängigen MS-Office-Programme
- Bearbeitung des zentralen Posteingangs (Briefpost, Mail und e.Akte), Registrierung von Dokumenten in der e.Akte und Aufgabensteuerung
- Telefonannahme als Kopfstelle für die Amtsleitung
- Terminverwaltung und Terminkoordinierung
- Vorbereitung von Veranstaltungen und hausinternen Besprechungen
- Betreuung von Inhalten unseres Intranets
- Empfang und Betreuung von externen Besuchern
- Steuerung des Auswahlverfahrens für die Ausbildung zu staatlich geprüften Lebensmittelchemikerinnen und Lebensmittelchemikern
- Unterstützung des Teams Betriebliches Gesundheitsmanagement

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

## Ihre Qualifikation:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- überdurchschnittliches Engagement, organisatorisches Geschick
- vorbildliche Umgangsformen, gewandtes Auftreten, loyales Verhalten, Vertrauenswürdigkeit;
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz, sicherer und freundlicher Umgang mit internen und externen Kunden

## 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 6 TV-L.

Schwerbehinderte Menschen werden bei insgesamt gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **30.06.2024** unter Angabe der **Kennziffer 14/24** (bitte zusammengefasst in **einer E-Mail**, z.B. im pdf-Format, **max. 10 MB**) an [poststelle@cvuafr.bwl.de](mailto:poststelle@cvuafr.bwl.de). Bitte geben Sie die Kennziffer unbedingt auch im **Betreff ihrer E-Mail** an.

## Noch Fragen?

Ralf Lippold, Amtsleiter

0761 88 55 101

Dr. Annemarie Sabrowski, stv. Amtsleiterin

0761 88 55 165



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](#).