

Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt

Stellenausschreibung

Im Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ein Arbeitsplatz als

Mitarbeiter/in (m/w/d) Dokumentations- und Datenmanagement

gem. § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) **befristet für die Dauer von 2 Jahren** zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich daher ausschließlich an Personen, die bisher weder in einem befristeten noch unbefristeten Arbeitsverhältnis mit dem Land Sachsen-Anhalt gestanden haben. Ausbildungszeiten stellen kein Arbeitsverhältnis in diesem Sinne dar.

Die Vergütung erfolgt bis nach **Entgeltgruppe E 5 TV-L**.

Arbeitsort ist **Magdeburg**.

Das Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt ist eine Landesoberbehörde im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung und die zentrale Behörde für die Gesundheit der Menschen in Sachsen-Anhalt. Wir sind an verschiedenen Standorten im ganzen Bundesland vertreten. In unserem Landeslabor untersuchen wir mit modernen Methoden insbesondere die Proben von Lebensmitteln, Trink- und Badewasser, Arzneimitteln sowie mikrobiologische Proben von Mensch und Tier. Wir beobachten das Krankheitsgeschehen in der Bevölkerung und überwachen als Vollzugsbehörde die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen in den Betriebsstätten unseres Landes.

Für diese Aufgaben beschäftigen wir ca. 480 Fachkräfte aus den Bereichen Medizin, Tiermedizin, Lebensmittelchemie, Biologie, Chemie, Physik, Technik, Verwaltung und vielen anderen Fachrichtungen.

Im Dezernat Umwelt- und Wasserhygiene suchen wir Verstärkung zur Wahrnehmung folgender **Aufgaben**:

- Erfassung und Verwaltung von probenbezogenen Daten sowie personen- und sachbezogenen Stammdaten unter Nutzung laborbezogener IT-Fachanwendungen (u. a. LIMS)
- verwaltungstechnische Bearbeitung von Prüfberichten und Kostenfestsetzungsbescheiden nach Validierung durch die Prüfleitungen, u.a. Erstellung unter Anwendung von LIMS und Versand
- Mitwirkung im Rahmen der Umsetzung und Dokumentation von Qualitätssicherungsmaßnahmen, u. a. Verwaltung und Pflege der QM-Dokumente für das Dezernat
- Durchführung von sonstigen labornahen Verwaltungstätigkeiten und Büromanagement

Unsere zwingende Voraussetzung an Sie ist:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder zur/zum Medizinischen Dokumentationsassistenten/in
- oder
- erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I

Idealerweise verfügen Sie über:

- anwendungsbereite IT-Kenntnisse in der Standardsoftware und Verständnis für die sich wandelnden Informations- und Kommunikationsprozesse in der Verwaltung
- Berufserfahrung in der Anwendung von IT-Fachanwendungen im Laborbereich

Sie sollten:

- eine hohe Auffassungsgabe und strukturierte Arbeitsweise haben sowie belastbar und serviceorientiert sein,
- kooperationsbereit, flexibel, teamfähig und kommunikativ sein,
- sich schnell und gründlich in neue Aufgaben einarbeiten können.

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und nutzbringende Tätigkeiten für den Gesundheits- und Verbraucherschutz
- tarifvertragliche Vergütung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TV-L
- einen Arbeitsplatz in einer kollegialen, familienfreundlichen Arbeitsatmosphäre
- ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten in einem engagierten Arbeitsbereich
- Unterstützung bei der Wohnungssuche und der Suche von Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- tarifliche Jahressonderzahlung
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- aufgabenbezogene und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit, bei Vorliegen der Voraussetzungen einen Teil der Arbeitsleistung in Alternativarbeit (Homeoffice) zu erbringen

Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis: Sollten Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sein, legen Sie bitte der Bewerbungsunterlage eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (auch durch den Gesamtpersonalrat und die/den Gleichstellungsbeauftragte/n) bei.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse/ Beurteilungen, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis der Schwerbehinderung / Gleichstellung) bis zum **24.04.2024** an das

Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt
Betreff: Bewerbung, MA 22.324
Freiimfelder Str. 68
06112 Halle (Saale)

oder

per E-Mail an lav-bewerbung@sachsen-anhalt.de.

Bitte beachten Sie unsere „Datenschutzhinweise für Bewerbungen gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren“ und die dort enthaltenen Sicherheitshinweise für die Übersendung per E-Mail. Sie finden diese [hier](#).

Falls Sie eine E-Mail senden möchten, weisen wir darauf hin, dass die Dateigröße fünf MB nicht überschreiten und die Anlagen aus maximal zwei PDF-Dateien bestehen sollten.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bei Nichtberücksichtigung werden die Unterlagen nach sechs Monaten vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens.

Für weitere Informationen stehen Frau Rädels, Dezernatsleiterin im Dezernat Umwelt- und Wasserhygiene (Tel.: 0391/2564-180) und Frau Bornschein, Sachbearbeiterin Personal (Tel.: 0340/6501-161) zur Verfügung.