



Stellenausschreibung

Beim Chemischen und Veterinäruntersuchungsamt (CVUA) Freiburg ist ab sofort eine Stelle als

Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter im Vorzimmer der Amtsleitung

In Vollzeit zu besetzen.

Das CVUA Freiburg ist ein staatliches, integriertes Untersuchungsamt (www.cvua-freiburg.de) mit ca. 200 Beschäftigten und ca. 30 Auszubildenden / Praktikanten. Es verfügt über zwei Dienstgebäude in Freiburg - Bissierstraße 5 und Am Moosweiher 2. Die Hauptaufgaben des CVUA Freiburg sind zum einen die Untersuchung und Beurteilung von Lebensmitteln im Rahmen der amtlichen Überwachung, zum anderen die Diagnostik von Tierkrankheiten. Weiterhin sind im CVUA Freiburg zwei Europäische Referenzlabore (EURL) und ein Referenzlabor der Weltgesundheitsorganisation (WHO) angesiedelt.

Das Aufgabengebiet umfasst die Assistenz der Amtsleitung. Einen großen Anteil nimmt das Erfassen, Sortieren, Erstbearbeiten und Weiterleiten des elektronischen Post- und Briefposteingangs ein. Regelmäßige Schreiarbeiten, Terminüberwachung, das Führen und Aktualisieren verschiedenster Verzeichnisse, Listen und Pläne fallen ebenso an, wie das unterstützende Vor- und Nachbereiten von Besprechungen, Besuchen, Tagungen und Veranstaltungen. Letztgenannte Tätigkeiten nehmen einen größeren Raum ein, da die Amtsleitung seit 2018 den Vorsitz der Arbeitsgemeinschaft der Leiter der Untersuchungsämter Baden-Württembergs innehat. Das Vorzimmer hat eine wichtige Bündelungs- und Koordinierungsfunktion und ist häufig erster Ansprechpartner für externe Kunden.

Vorausgesetzt werden fundierte Anwenderkenntnisse auf dem Gebiet der Bürokommunikation (Microsoft-Office), sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, eine sichere Rechtschreibung, sorgfältiges, selbständiges Arbeiten sowie eine hohe Teamfähigkeit und Sozialkompetenz. Sie sollten in der Lage sein, die vielfältigen und oft eng terminierten Aufgaben flexibel und belastbar zu bewältigen. Wir legen großen Wert auf loyales Verhalten und vorbildliche Umgangsformen sowie auf ein gewandtes Auftreten und einen sicheren, freundlichen Umgang mit unseren internen und externen Kunden.

Sie verfügen über einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder einer vergleichbaren Ausbildung mit einer mindestens dreijährigen, einschlägigen Ausbildungsdauer. Wir freuen uns auf Bewerberinnen und Bewerber, die ein überdurchschnittliches Engagement und organisatorisches Geschick für dieses Aufgabengebiet mitbringen.

Dienstgebäude der bearbeitenden Stelle:

Bissierstraße 5 Telefon: (07 61) 88 55-0
79114 Freiburg Telefax: (07 61) 88 55-100
VAG-Linie 3 (Haid): Haltestelle Bissierstraße

E-Mail:

poststelle@cvuafr.bwl.de
Internet:
www.cvua-freiburg.de

Sprechzeiten:

Mo-Do: 9⁰⁰-11⁴⁵ Uhr
14⁰⁰-15³⁰ Uhr
Fr: 9⁰⁰-12⁰⁰ Uhr

Bankverbindung:

Landesoberkasse Baden-Württemberg,
Baden-Württembergische Bank
(BLZ 600 501 01), Kto. 7495 5301 02
IBAN: DE02 6005 0101 7495 5301 02
BIC-Code: SOLADEST600



Chemisches und Veterinäruntersuchungsamt Freiburg

Die Beschäftigung und Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Einstellung erfolgt unter Berücksichtigung der nachgewiesenen Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TV-L.

Neben einem verantwortungsvollen Tätigkeitsfeld bieten wir attraktive Beschäftigungsbedingungen. Darüber hinaus unterstützen wir Ihre Mobilität mit dem JobTicketBW. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden sie diese bis **spätestens 03.12.2018** unter Angabe der **Kennziffer 17/18** per E-Mail (bitte zusammengefasst in **einer Anlage** im pdf- oder tif-Format, max. 3 MB) an poststelle@cvuafr.bwl.de. Bitte geben Sie die Kennziffer unbedingt auch im **Betreff ihrer E-Mail** an.

gez. Dr. Heike Goll