

## **Assistenz (m/w/d) im Bereich Gesundheitsmanagement (Beschäftigte bzw. Beschäftigter EntgGr. E 05 TVöD)**

[Chiffre - Nr.: EB 55/702]

ab sofort unbefristet zu besetzen.

### **Das bieten wir Ihnen:**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Wochenarbeitszeit von 40 Stunden.
- Jobticket mit 20 % Ermäßigung der Abo-Monatskarte der Dresdner Verkehrsbetriebe
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- mindestens 5 Fortbildungstage pro Jahr innerhalb der Arbeitszeit

### **Das erwarten wir von Ihnen:**

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mind. 3 Jahren Fachrichtung Büromanagement, Verwaltungsangelegenheiten
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Tarifrechts sowie im Verwaltungs- und Personalvertretungsrecht, MuSchG
- wünschenswert: Kenntnisse im Bereich DGUV, ArbStättV, ArbSchG, Arbeits-/Dienstrecht
- sicherer Umgang mit moderner Kommunikations- und Bürotechnik

### **Sonstige Anforderungen:**

- Vorlage eines eintragungsfreien erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 Abs. 5 BZRG (nach Aufforderung)

### **Wesentliche Stelleninhalte**

1. Mitwirkung an der Aufgabenerfüllung des Arbeits- und Unfallschutzes und der arbeitsmedizinischen Betreuung
  - eigenständige Führung von Statistiken und Übersichten zu Unfällen (Kinder und Erwachsene) in Zusammenarbeit mit der Unfallkasse Sachsen
  - eigenverantwortliches Controlling der arbeitsmedizinischen Untersuchungen der Beschäftigten, Führen der "Vorsorgekartei" sowie Veranlassung/Aufforderung der Beschäftigten zu Pflicht- und Angebotsuntersuchungen entsprechend der gesetzlichen Vorgaben
2. Mitwirkung an der Aufgabenerfüllung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
  - eigenständige Auswertung der Beschäftigten, welchen gemäß § 167 SGB IX ein betriebliches Eingliederungsmanagement anzubieten ist
  - Controlling der Angebote und Verfahren nach relevanten Kriterien (z. B. Quote von angenommenen, erfolgreich abgeschlossenen Verfahren, Dauer der Verfahren)
  - unterschriftsreife Vorbereitung von Angebotsschreiben an alle Beschäftigten, welche die Voraussetzungen des § 167 SGB IX erfüllen
  - unterschriftsreife Vorbereitung von gemäß SächsPersVG an die Personalvertretung zu übermittelnden Übersichten über die Beschäftigten, welche die Voraussetzungen des § 167 SGB IX erfüllen
3. Mitgestaltung bei der Optimierung von Büroorganisation und Arbeitsabläufen
  - Unterstützung der Terminkoordination im Sachgebiet Grundsatzangelegenheiten, Recht, Personalentwicklung
  - Unterstützung zur technisch-organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Erstellen von Gesprächsnotizen, Protokollen; Zusammenstellung von Unterlagen (nach Anforderung), dabei Anwenden aufgabenadäquater Kommunikationstechnik (z. B. Fachverfahren)

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann würden wir uns sehr über Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen!

Bewerbungsfrist: **18.09.2020**

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf, einen Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie qualifizierte Zeugnisse/Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.

Bewerbungen sind schriftlich oder per E-Mail ([kindertageseinrichtungen@dresden.de](mailto:kindertageseinrichtungen@dresden.de)) mit Angabe der Chiffre-Nr. EB 55/702 zu richten an:

Landeshauptstadt Dresden  
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden  
Postfach 120020  
01001 Dresden