


Stellenangebot - Teamassistenz (m/w/d) (Büroassistent/in)

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1186755718-S
Chiffrenummer	209/2021
Titel des Stellenangebots	Teamassistenz (m/w/d) (Büroassistent/in)
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)  Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet. Quereinstieg möglich
Arbeitgeber	Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege Branche: Sozialversicherung, Betriebsgröße: zwischen 501 und 5000
Stellenbeschreibung	<ul style="list-style-type: none"> • Sie bearbeiten den Schriftverkehr/Präsentationen nach Weisung, in dem Sie <ul style="list-style-type: none"> - Schreiben nach Vorlagen/Vorgaben erstellen, - Anlagen zusammenstellen und beifügen, - Routineschriftwechsel erledigen, - individuelle Antworten auf Anschreiben erstellen, - Präsentationen erstellen. • Sie stellen die Telefonpräsenz sicher, in dem Sie <ul style="list-style-type: none"> - telefonische Auskünfte zu Routinefragen erteilen, - telefonische Auskünfte zum Leistungsangebot erteilen, - Zuständigkeiten kundenorientiert ermitteln, - Telefonate weiterleiten, - zuständige Aufsichtspersonen und Präventionsberatende über Wünsche der oder des An-rufenden informieren, - Telefonnotizen anfertigen. • Sie führen fachliche Auskünfte und Beratungen zu folgenden Themen durch, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - zur DGUV V1 (Sicherheitsbeauftragte/-r, Brandschutzhelfer/-innen, persönliche Schutzausrüstung), - zur Ersten Hilfe, - zum Umfang von Schulungen. • Sie führen die Bearbeitung und die Pflege von BG-Standard durch, in dem Sie <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsbesichtigungen dokumentieren, - Schreiben generieren und individuell gestalten, - Standardschreiben (z. B. 1. Hilfe, Laseranmeldeschreiben) erstellen, - Wiedervorlagen überwachen, - Recherchen durchführen, - Kontakte zur Unternehmerbetreuung pflegen. • Sie verwalten und überwachen die Terminkalender der Aufsichtspersonen und Präventionsberatern und führen die Terminkoordination durch, in dem

Sie

- Termine für Aufsichtspersonen, Präventionsberatende koordinieren, verwalten und überwachen,
- Betriebsbesichtigungen vorbereiten.
- Sie bereiten die Dienstreisen vor, in dem Sie
 - die Zeitplanung und -rahmen der Reisen abstimmen,
 - bei Beteiligung mehrerer Reisender die Termine (bspw. mit MS-Outlook) koordinieren,
 - Übernachtungsmöglichkeiten recherchieren,
 - Verkehrsmittel (bspw. Pkw, Flugzeug oder Bahn) für die Reisen recherchieren,
 - Vergleichsberechnungen erstellen,
 - Übernachtungsmöglichkeiten und Verkehrsmittel mit den Reisenden/Verantwortlichen abstimmen.
- Sie bereiten die Fahrtenbücher zur Abrechnung vor.
- Sie führen und pflegen die Fachregistratur/DOK-Ablage.
- Sie recherchieren Sachverhalte und Informationen für die Aufsichtspersonen und Präventionsberatenden (per Internet, Datenbanken, Bibliothek etc.) und arbeiten diese bedarfsgerecht und entscheidungsorientiert auf.
- Sie organisieren, verwalten und pflegen die Bibliothek und Schriftenlager, in dem Sie
 - den Schriftenbestand auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen,
 - die Ergänzungslieferungen von Loseblattsammlungen einsortieren,
 - Schriften bestellen,
 - die Bestandsliste führen,
 - Lehrgangsordner aktualisieren.
- Sie bereiten Sitzungen vor und begleiten diese, in dem Sie die
 - Tagesordnung nach Vorgaben erstellen,
 - Teilnehmenden einladen,
 - Übernachtungsmöglichkeiten für die Teilnehmenden organisieren und buchen,
 - Sitzungsunterlagen zusammenstellen,
 - Infrastruktur für die Sitzungen sicherstellen.
- Sie erstellen Protokolle, in dem Sie
 - an Sitzungen teilnehmen,
 - Ergebnisse visualisieren,
 - Notizen aufbereiten,
 - Protokolle genehmigen lassen,
 - genehmigte Protokolle an die Verteiler versenden.
- Sie bearbeiten Unfallanzeigen, in dem Sie
 - die Unfallanzeigen nach Bedeutung vorsortieren,
 - die Unterzeichnung der Unfallanzeige nach § 5 AVV betreffend umsetzen.
- Sie bearbeiten und verwalten die Betriebsakten, in dem Sie die
 - Plausibilisierungsprüfungen durchführen,
 - Akten bei Bedarf suchen,
 - Ablage durchführen.

Führungsverantwortung

Keine Führungsverantwortung

Arbeitsorte

Helmholzstr. 2, 80636 München, Bayern, Deutschland



Beginn der Tätigkeit Ab 01.02.2022

Anzahl offener Stellen 1 Stelle

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit Vollzeit
eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich

Vergütung und Zusatzleistungen Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung.
Tarifvertrag: Tarifvertrag für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der gewerblichen Berufsgenossenschaft (BG-AT)

Befristung Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber

Schulbildung Geforderter Bildungsabschluss: nicht relevant

Berufsausbildung/ Studium Kaufmann/-frau - Büromanagement
Fachmann/-frau - Bürokommunikation

Berufserfahrung Berufseinsteiger

Persönliche Stärken Belastbarkeit, Flexibilität, Kundenorientierung, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit

Kontaktdaten

Rückfragen und Bewerbungen an Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
Herr Busemann
Pappelallee 33-37
22089 Hamburg
Hamburg
Deutschland

Telekommunikation Telefonnummer: +49 (40) 2 02 07 22 47

E-Mail	personal.sb-bzst-muenchen@bgw-online.de
Gewünschte Bewerbungsarten	Per E-Mail, schriftlich
Bewerbungszeitraum	23.11.2021 - 05.12.2021
Angaben zur Bewerbung	Geforderte Anlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Ausbildungszeugnis

Legende

Kartenausschnitt vergrößern



Kartenausschnitt verkleinern



Stellenangebot