



Die **Stadt Bad Münders am Deister** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine/n

Sachbearbeiter/in für die Koordination Arbeitssicherheit/-schutz (m/w/d)

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Beschäftigung mit 25 Wochenstunden. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 9 c TVöD.

Der Einsatz erfolgt im Fachdienst Personal und Zentrale Dienste.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

- Arbeitssicherheit/Arbeitsschutz
 - Bestellung und Ausbildung Ersthelfer, Brandschutzhelfer, Sicherheitsbeauftragte
 - Zusammenarbeit mit Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt einschließlich Beauftragung und Abrechnung
 - Beauftragung und Bearbeitung von Gefährdungsbeurteilungen
 - Beauftragung und Überwachung der Unterweisungen
 - Veranlassung der Überprüfung ortsveränderlicher Elektrogeräte
 - Führung der Vorsorgedatei und Veranlassung von Vorsorgeuntersuchungen
 - Koordinierende Aufgaben im Bereich Arbeitssicherheit/Arbeitsschutz
 - interne Ansprechperson für alle Fragen zur Arbeitssicherheit und zum Arbeitsschutz
 - Organisation der Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses einschließlich Einladung und Protokollierung
 - Bearbeitung von Unfallanzeigen an den Gemeindeunfallversicherungsverband
 - Aufbau und Steuerung eines Gesundheitsmanagements
- Dienstanweisungen
 - Erstellung und Überarbeitung von Dienstanweisungen
 - Dokumentation der laufenden Überprüfung von einzuhaltenden Regelungen der einzelnen Dienstanweisungen
- Versicherungsmanagement
 - Überwachung von Versicherungsrisiken (Risikomanagement)
 - Führung von Schadens- und Prämienentwicklungsstatistiken
 - Entwicklung von Maßnahmen zur Verminderung oder Vermeidung von Versicherungsrisiken (Risikovermeidungssystem)
- Beschaffungen
 - Ausschreibung und Auswertung von Angeboten für den Einkauf von Bürobedarf, Büroeinrichtungen, Fachliteratur, Papier und Reinigungsmitteln
 - Auftragserteilung
 - Miete von Druck- und Kopiersystemen

- Betreuung eines Orsrates
 - Vorbereitung und Abstimmung der Tagesordnung mit der/dem Ortsbürgermeister/in
 - Teilnahme an den Orsratssitzungen als Vertreter/in der Verwaltung, Führung des Protokolls, Darlegung von Sachverhalten, Mitteilungen der Verwaltung, Beantwortung von Anfragen
 - Ansprechperson innerhalb der Verwaltung für die Orsratsmitglieder, Unterstützung des Orsrates

Wir erwarten von Ihnen

- eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II
- Flexibilität, Teamfähigkeit, sowie eine selbständige, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Kreativität, Kontaktfreudigkeit, Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen sowie Verhandlungsgeschick
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- den Führerschein der Klasse B (PKW)

Wir bieten Ihnen

- eine Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden nach Entgeltgruppe 9 c TVöD
- vielfältige, fachlich interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten
- einen unbefristeten und konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- eine betriebliche Altersvorsorge

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 27.06.2021 vorzugsweise per E-Mail als eine PDF-Datei an

stadt@bad-muender.de

Weitere Informationen erhalten Sie von Herrn Knigge unter der Rufnummer (05042) 943-140.