

Mitarbeiter/in in der Verwaltung

im Bereich Arbeitsschutz

Besetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit 50 %, Vergütung nach E 8 TV-L

Ihre Aufgaben:

- Konzeption und Umsetzung des Arbeitsschutzes an der LWF
- Zusammenarbeit mit internen Gremien und Verantwortlichen
- Beratung und Information aller Beschäftigten/Verantwortlichen in Fragen des Arbeitsschutzes
- Planung und Umsetzung von Maßnahmen
- Dokumentation und Datenpflege v. a. unter Verwendung der Software „SAM“
- Mitarbeit in der Verwaltung

Voraussetzungen:

- Kenntnisse im Bereich der öffentlichen Verwaltung; verwaltungstechnische Ausbildung ist erwünscht
- gute Kenntnisse im Bereich des Arbeitsschutzes
- Kenntnisse im forstlichen Bereich sind erwünscht
- gute EDV-Kenntnisse (v. a. Word und Excel; Access vorteilhaft)
- ausgezeichnete Fähigkeit zur Selbstorganisation; sicheres Auftreten und Kundenorientierung
- hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

Weitere Auskünfte: Stabstelle »Personal, Verwaltung«

Frau Karin Leiner, Tel.: 08161/714892; E-Mail: karin.leiner@lwf.bayern.de

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Frauen werden entsprechend Art. 7 Abs. 3 BayGlG besonders aufgefordert sich zu bewerben.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (ohne Lichtbild) mit der **Kenn-Nr. LWF-1726** richten Sie bis spätestens **04.12.2017** an: Bayerische Landesanstalt für Wald und Forstwirtschaft Personalstelle, Hans-Carl-von-Carlowitz-Platz 1, 85354 Freising
Bewerbung per E-Mail an: Bewerbung@lwf.bayern.de
Dateien ausschließlich im PDF-Format mit einem maximalen Volumen von 5 MB; Die Eingangsbestätigung erfolgt nach Ablauf der Bewerbungsfrist.