

 <p>LANDEsarBEITs- GEMEINSCHAFT JUGENDZAHNPFLEGE THÜRINGEN e.V.</p>	Stellenbeschreibung: Mitarbeiter Büroassistenz	STB 02
---	---	---------------

Stellenbezeichnung	Mitarbeiter Büroassistenz (Verwaltung/ Öffentlichkeitsarbeit)
Struktureinheit	Landesarbeitsgemeinschaft Jugendzahnpflege Thüringen e. V.
Vorgesetzte Stelle	Geschäftsführung
Unmittelbar disziplinarisch unterstellte Stellen	keine
Sonderaufgaben	Verantwortliche Datenschutz

Ziel der Stelle

Unterstützung/Entlastung der Geschäftsstelle bei der Erfüllung ihrer Verwaltungsaufgaben und Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit sowie selbständige, verantwortliche und rationelle Erledigung aller im Sekretariat anfallenden Arbeiten. Selbstverantwortliche Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben im Rahmen der Umsetzung der DSGVO.

Arbeitsvorgänge/Hauptaufgaben
Verwaltungsaufgaben <ul style="list-style-type: none"> • selbständige Büroorganisation, Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern • Postbearbeitung, E-Mail-Bearbeitung, Rechnungsbearbeitung • Planung, Vorbereitung und Erledigung der für einen reibungslosen Ablauf von Sitzungen und Besprechungen notwendigen sachlichen und organisatorischen Arbeiten, Nachbereitungen • Prüfung, Erledigung und ggf. Weiterleitung von Aufgaben nach Dringlichkeit bei Abwesenheit der Geschäftsführerin • Überwachung der Einhaltung von Fristen und Terminen, Überwachung Mitarbeiterwürdigung (z. B. Geburtstagsliste) • Führung, Ausarbeitung, Anfertigung und Verteilung von Protokollen • Führung des Schriftverkehrs nach Vorlage oder Stichworten und der damit verbundenen Anfragen • Bearbeitung des QM-Handbuches in Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und QM-Zirkel (Formulare, Prozessbeschreibungen etc.) • Dienstgänge
Aufgabenschwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> • selbstständige Erstellung von Meldungen und Informationstexten und laufende Aktualisierung (z. B. externe Internetportale, Website der LAGJ, Printmedien) in Absprache • Erstellung und graphische Aufbereitung von Veranstaltungsberichten • Assistenz Tätigkeiten, wie z. B. strukturierte Internet- und Datenbankrecherchen; Aufbereitung von Sachthemen und andere konzeptionelle Zuarbeit bei der Vorbereitung von Tagungen (z. B. Referentengewinnung) • Pflege von Adress- und Verteilerlisten (auch für die online-Arbeit) • Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Fortbildungen (z. B. T. d. ZG, Kinderkult, Jugendzahnpflegetag, ZÄT etc.)

 <p>LANDESARBEITS- GEMEINSCHAFT JUGENDZAHNPFLEGE THÜRINGEN e.V.</p>	Stellenbeschreibung: Mitarbeiter Büroassistenz	STB 02
--	---	---------------

Sonstige Fachaufgaben

- Erfassungstätigkeiten (monatliche Abrechnungsformulare und Listen, Erfassung Patenverträge, Inventarlisten, A-Bögen, Kita-Listen)
- Erledigung von routinemäßigen Aufgaben, wie z. B.:
- Führung von Anwesenheitslisten
- Verwaltung von Büromaterial
- Telefondienst
- Archivierung abgeschlossener Vorgänge
- Postverteilung

- Sonderaufgabe: Datenschutzverantwortliche
- Zuarbeiten für alle Mitarbeiter und Zielgruppen (Formularerstellung und Verwaltung)
- Erarbeitung und Verwaltung von Verarbeitungsverzeichnissen (Beschreibung von Vorgängen und Verarbeitungsprozessen mit den entsprechenden Verantwortlichen)
- Schulung zu Datenschutzhinhalten mit den Akteuren
- Schnittstelle zwischen Vorstand, Geschäftsführung, Akteuren, Zielgruppen und dem Datenschutzbeauftragten
- Einbringung der Inhalte des Datenschutzes auf Internetseite, im QM-Prozess etc.

Neben den vorstehend aufgeführten Tätigkeiten ist der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Geschäftsführung Einzelaufträge auszuführen. Diese müssen dem Wesen nach seiner Tätigkeit entsprechen bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Anforderungsprofil

Berufliche Abschlüsse (Fachkompetenz)
Bürokauffrau oder Verwaltungsangestellte oder vergleichbare Berufsabschlüsse
Sonstige fachliche Qualifikationen (Fachkompetenz)
Sehr gute Kenntnisse MS Office (Word/Excel/PowerPoint)
Kenntnisse in der Kommunikation (Moderation/Präsentation, Beratung)
Kenntnisse im Umgang mit dem Internet, Pflege von Internetseiten
Kenntnisse in der Büroorganisation
Gerne auch: zahnmedizinische Kenntnisse, Grundkenntnisse zum Qualitätsmanagement, Grundkenntnisse Datenschutz

 <p>LANDESARBEITS- GEMEINSCHAFT JUGENDZAHNPFLEGE THÜRINGEN e.V.</p>	Stellenbeschreibung: Mitarbeiter Büroassistenz	STB 02
--	---	---------------

Berufliche Kompetenzen/Teilkompetenzen			
Fach- und Methodenkompetenz:		Aktivitäts-/Handlungskompetenz:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Analytische Fähigkeiten	<input type="checkbox"/>	Initiative
<input type="checkbox"/>	Beurteilungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	Ergebnisorientiertes Handeln
<input type="checkbox"/>	Folgebewusstsein	<input type="checkbox"/>	Innovationsfreudigkeit
<input type="checkbox"/>	Konzeptionsstärke	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestaltungswille
<input checked="" type="checkbox"/>	Planungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	Entscheidungsfähigkeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Organisationsfähigkeit		
<input type="checkbox"/>	Systematisch-methodisches Vorgehen		
Sozial-kommunikative Kompetenz:		Personale Kompetenz:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	Orientierung an Unternehmenswerten
<input checked="" type="checkbox"/>	Anpassungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	Eigenverantwortung
<input type="checkbox"/>	Beziehungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	Offenheit für Veränderungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Dienstleistungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	Ganzheitliches Denken
<input type="checkbox"/>	Problemlösungsfähigkeit		
<input type="checkbox"/>	Konfliktlösungsfähigkeit		