

Bewerbungsfrist: 16.01.2025

Koordinator (m/w/d) Arbeitsschutz & Sekretariat

Für die Malteser Geschäftsstelle **in Freiburg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung in Form einer engagierten, loyalen und innovativen Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Ihre Mission:

- Die Abläufe des Sekretariats unterstützen
- Beratungs- und Controlling Funktion im Bereich des Arbeitsschutzes
- Mit uns gemeinsam Prozesse gestalten, diese weiterentwickeln und zu einem harmonischen und wertschätzenden Betriebsklima beitragen

Ihre Aufgaben

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Unterstützung der Ablauforganisation im Sekretariat der Geschäftsführung.

- Zum Beispiel: Rechnungsbearbeitung, Materialdisposition und Controlling, Erstellung von Angeboten und Rapporten; Tätigkeiten im Rahmen des Wertschätzungsmanagements, Beteiligung am Informationsmanagement, Unterstützung des Veranstaltungsmanagements und einzelnen Projekten

Koordinator (m/w/d) Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge

- Zum Beispiel: Unterstützung bei der Umsetzung der UVV und des ASiG sowie deren Dokumentation
- Arbeitsschutzbezogenes Monitoring der Gliederungen & Dienststellen für ein begrenztes Einzugsgebiet
- Kooperation mit den Stellen der Arbeitssicherheit, des Sicherheitsbeauftragten und den Abteilungen Personal und Mitgliederservice
- Ein wachsameres Auge für die Sicherstellung gesunder Arbeitsbedingungen und die Fähigkeit strukturelle Abläufe zu erfassen und weiterzuentwickeln
- Controlling der Einhaltung von Gefährdungsbeurteilungen und Untersuchungen

Wir erwarten

- Ausbildung: Kauffrau für Büromanagement im Gesundheitswesen (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung; idealerweise eine Weiterbildung im Bereich des Arbeitsschutzes, des Gesundheitsmanagements oder der Gesundheitsprävention
- Benötigte Kompetenzen: Sehr gute EDV-Kenntnisse in MS Office 365, Kenntnisse im Projektmanagement (klassisch und agil) gutes Organisationsgeschick, Kenntnisse im Arbeitsschutz und der Gesundheitsprävention
- Arbeitsweise: Selbständige, zuverlässige, kooperative und strukturierte Arbeitsweise, hohe Vertrauenswürdigkeit und Loyalität, Teamfähigkeit
- Identifikation mit unseren Werten als katholischem Dienstleistungsunternehmen

Wir bieten

- **Eine zunächst auf ein Jahr befristete Vollzeitstelle mit 39h Stunden pro Woche** mit hohem Gestaltungsspielraum und einer Balance zwischen Mobilität und Büro- die Entfristung ist in jedem Fall vorgesehen
- **Sicherheit:** Die Sicherheit eines stabilen Unternehmens mit dem Anspruch einer sehr guten kollegialen und sinnstiftenden Zusammenarbeit, interne Firmenevents und Veranstaltungen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung
- **Perspektiven:** Kollegiale Einarbeitung in Ihre Aufgabenbereiche, Mitgestaltung und Weiterentwicklung der Ablauforganisation
- **Vergütung:** Attraktive, der Qualifikation entsprechenden Vergütung, nach AVR-Caritas
- **Urlaub:** 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer 5 Tage Woche. Plus einen Extratag!
- Weiterbildungsmöglichkeiten über unsere Malteser Akademie und Inhouse-Schulungen sowie die Möglichkeit zur Nutzung des gesetzlichen Bildungsurlaubes
- **Benefits:** zahlreiche Vergünstigungen durch unser Firmenportal, umfassende Gesundheits- und Sportangebote über HanseFit, die Möglichkeit zum Leasing eines Dienstfahrrades, vergünstigte Tarife im Job-Ticket, Deutschlandticket, eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge über die Rheinische Zusatzversorgungskasse (RZVK), Befristete Krankengeldfortzahlung im Krankheitsfall
- **Transparenz:** Einfacher Zugang zu Unternehmensinformationen und kollegialer kooperativer Austausch sowie Gestaltung dieser Information
- Nach erfolgreicher Einarbeitung die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Homeoffice

Merkmale

Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1:	Sozialraum
Arbeitsfeld 2:	Controlling / Qualitätsmanagement, Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Ihre Ansprechpartnerin:

Yvonne Hartmann, Stellv. Geschäftsführerin / Leitung Verwaltung und Organisation, Telefon:
+49 160 296 387 5

Kontaktdaten

Dienstgeber: Malteser Hilfsdienst gemeinnützige GmbH

Erna-Scheffler-Str. 2
51103 Köln

Dienstort: Malteser Hilfsdienst gGmbH

Heinrich-von-Stephan-Str. 14
79100 Freiburg

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!