

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im Bereich Gesundheitsmanagement (m/w/d).

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Die Stelle ist dem Leitungsstab des Landrates, dort dem Stabsbereich Personal, zugeordnet.

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 9c zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für die Beschäftigten
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- flexible Arbeitszeiten, um Beruf und Familie optimal in Einklang zu bringen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung

Zu Ihren spannenden Aufgaben gehören vor allem

- Weiterentwickeln des Betrieblichen Gesundheitsmanagements durch Planen, Initiieren, Koordinieren und Evaluieren von Maßnahmen und Veranstaltungen zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsförderung
- Mitwirken beim Erstellen dienstlicher Regelungen zur Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes durch inhaltliche Aufbereitung der Themen
- zentrale Ansprechperson für das betriebliche Eingliederungsmanagement
- Budgetverantwortung inklusive der Planung von Haushalts- und Sachmitteln
- Vorbereiten und Durchführen von Vergabeverfahren für Leistungen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zusammenarbeit mit Dritten, wie Krankenkassen, Unfallkasse und sonstigen Gesundheitsdienstleistern
- Beraten von Führungskräften und Mitarbeitenden einschließlich der Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen
- Organisieren und Sicherstellen der arbeitsmedizinischen Betreuung einschließlich Vorbereitung und Vergabe entsprechender Dienstleistungen

Sie bringen mit

- einen Fachhochschulabschluss/Bachelor auf dem Gebiet Gesundheitsökonomie, Gesundheitsmanagement oder Vergleichbares
- alternativ eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen/administrativen mit einschlägiger Erfahrung im Bereich des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Andernfalls stehen Sie sechs Monate vor Erreichen einer der genannten Abschlüsse.
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine strukturierte Arbeitsweise
- gute kommunikative Eigenschaften
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise

Bewerbungsfrist

02.05.2024

Die Bewerbungsgespräche sind für die 22. Kalenderwoche 2024 geplant.

Direkt für Sie da

Frau Wollank

Telefon: 03301 601-1731

E-Mail: bewerbung@oberhavel.de

Unterlagen

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zum Studium beziehungsweise zur Berufsausbildung einschließlich Benotung/Gesamtnote, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Angaben zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „SB Gesundheitsmanagement“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist möglich über <https://cryptshare.oberhavel.de>. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

Hinweis

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannte Ansprechpartnerin aus dem Stabsbereich Personal.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf www.oberhavel.de.