

# Stellenausschreibung

Die **Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie** (BG RCI) ist ein Teil der deutschen Sozialversicherung. Wir sind ein **gesetzlicher Unfallversicherungsträger** und zuständig für bundesweit rd. 32.000 Mitgliedsunternehmen, bei denen ca. 1,4 Millionen Menschen arbeiten. Wir beraten und betreuen unsere Mitgliedsunternehmen in allen Fragen rund um den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Im Falle eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit helfen wir den Versicherten mit einer umfassenden Heilbehandlung und Rehabilitation und tragen damit zur bestmöglichen Wiedereingliederung in das Erwerbsleben und in das Leben in der Gemeinschaft bei.

Für die **Stabsstelle Grundsatzfragen der Abteilung Rehabilitation und Leistungen** suchen wir ab sofort

## **eine Sekretärin/einen Sekretär**

**in Teilzeit (bis zu 19,5 Wochenstunden)**

### **Zu dem Aufgabengebiet gehört**

die Übernahme aller in einem Sekretariat anfallenden Tätigkeiten, insbesondere

- die Erledigung des Schriftverkehrs,
- das Führen der Ablagesysteme,
- Terminverwaltung,
- Korrektorat (Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion) und Lektorat (Sprache, Stil, Prüfung der Struktur, Wiederholungen und logische Argumentation) von Sitzungsunterlagen und Vorlagen für die Geschäftsführung, Selbstverwaltung und Verbandsgremien,
- die Erstellung von PowerPoint-Präsentationen,
- Bearbeitung von statistischen Daten,
- die Organisation von Sitzungen und Tagungen
- sowie die Pflege des Internet- und Intranet-Auftritts für die Abteilung Rehabilitation und Leistungen.

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie**

- eine mindestens dreijährige Ausbildung in einem kaufmännischen oder Verwaltungsberuf erfolgreich abgeschlossen haben
- oder bei Nichtvorliegen der entsprechenden Ausbildungsqualifikation nachweislich eine mindestens dreijährige berufspraktische Erfahrung in einer Sekretariats- oder vergleichbaren Tätigkeit erworben haben.

### **Wir erwarten von Ihnen**

- Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Outlook, PowerPoint, Excel, Word) sowie gute schreibtechnische Fähigkeiten,
- Kenntnisse der Anwendung Adobe Acrobat Pro DC,
- sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse,
- eine planvolle und zielgerichtete Aufgabenerledigung sowie Organisationsfähigkeit,
- Kommunikationsgeschick sowie einen freundlichen und wertschätzenden Umgang mit den Gesprächsbeteiligten,
- Team- und Kooperationsfähigkeit.

### **Wir bieten Ihnen**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in einer modernen und dienstleistungsorientierten Verwaltung,
- eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in einem vielfältigen Arbeitsumfeld,
- eine angemessene Vergütung nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrags der Berufsgenossenschaften (BG-AT vglb. TVöD),
- die guten Rahmenbedingungen des öffentlichen Dienstes verbunden mit vielfältigen Möglichkeiten, Familie, Pflege und Beruf in Einklang zu bringen (z. B. flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit der alternierenden Telearbeit bei Vorliegen der Bedingungen, Eltern-Kind-Büro),
- Job-Ticket,
- eine begleitende gründliche Einarbeitung sowie die Möglichkeit der späteren bedarfsorientierten Weiterbildung.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann nutzen Sie Ihre Chance! Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.**

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen oder Menschen mit Behinderung, die ihnen gleichgestellt sind, sind bei gleicher Eignung besonders erwünscht.

Wenn Sie noch Fragen haben, sind wir gerne für Sie da.

**Ihre Ansprechpartnerin:**

Frau Nicole Janke, Referentin in der Stabsstelle Grundsatzfragen der Abteilung Rehabilitation und Leistungen, Telefon 06221 5108-41010.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.03.2019 unter Angabe des Stichworts **22\_2019\_Sekretariat Rehabilitation und Leistungen** als zusammengefasste PDF-Datei an [bewerbung@bgrci.de](mailto:bewerbung@bgrci.de) oder an

**Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie**  
**Abteilung Personal und Organisation**  
**Postfach 10 14 80**  
**69004 Heidelberg**