



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

### **Sozialmedizinische\*r Assistent\*in**

im Gesundheitsamt am Dienort **Strausberg** zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Zielgruppenspezifische Beratungs- und Betreuungstätigkeit mit Kontaktaufnahme, Gesprächen und Organisation von Hilfsangeboten für behinderte oder von Behinderung bedrohten Kindern und Jugendlichen sowie sozial benachteiligten Kindern, Jugendlichen und deren Sorgeberechtigten
- Planung, Organisation, Datenerfassung und Mitwirkung bei der ärztlichen Untersuchung in den Kindertagesstätten
- Planung, Organisation, Datenerfassung und Mitwirkung bei der Schuleingangsuntersuchung sowie Schulentlassungsuntersuchungen (Untersuchungen nach dem ArbSchG)
- Selbstständiges Erkennen und Erfassen von Impflücken, Vorbereitung und Mitwirkung bei der Durchführung empfohlener Impfungen und entsprechende Datenerfassung
- Organisation, Mitwirkung und Datenerfassung bei den ärztlichen Sprechstunden
- Archivierung, Erstellung von Statistiken, Zuarbeit zur Gesundheitsberichterstattung, allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeit

#### **Sie verfügen über:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Sozialmedizinische\*r Assistent\*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Nachweis zur Masernimmunisierung gemäß IfSG



- einen Führerschein mindestens d. Kl. B
- folgende Kompetenzen:
  - Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Überzeugungsfähigkeit,
  - Eigenmotivation, Stressresistenz, Flexibilität,
  - Zeitmanagement
- Fachspezifische Kenntnisse entsprechend des Aufgabengebietes
- Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht

## Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Besetzung:** schnellstmöglich

**Befristung:** unbefristet

**Vergütung:** Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 7 bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

**Arbeitszeit:** Vollzeit (39 h). Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen  
**bis zum 12.02.2023**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.  
Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

G. Schmidt

### Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Personal und IT  
Kennwort: SMA  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

### E-Mail

[personal@landkreismol.de](mailto:personal@landkreismol.de)  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

### Ansprechpartner

Fachamt:  
Frau DM Ledwon  
Tel. 03346 850 6725

Amt für Personal und IT:  
Frau L. Witulski  
03346 850 7706