



**Baden-Württemberg**  
REGIERUNGSPRÄSIDIUM STUTT GART

## **Stellenausschreibung**

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in der größten Mittelbehörde Deutschlands mit über 2.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

## **Stellenausschreibung**

**Medizinische Fachangestellte/r (MFA) bzw. Arzthelferin/-helfer (m/w/d)  
mit Schwerpunktaufgaben in der Labordatenerfassung und Probenannahme sowie  
Probenvorbereitung bei den medizinisch-zentralen Diensten**

**Entgeltgruppe E 6 TV-L**

**baldmöglichst**

Die Stelle ist beim Landesgesundheitsamt (LGA) im Regierungspräsidium Stuttgart bei Referat 91 – Recht und Verwaltung, Grundsatzangelegenheiten, Qualitätsmanagement – im Sachgebiet 1 – Strategische Steuerung, Grundsatzangelegenheiten der Abteilung (Recht, Finanzen, Personal), im Umfang von 100%, befristet gem. § 14 Abs. 2 S. 1 TzBfG, für die Dauer eines Jahres zu besetzen. Dienstort ist in Stuttgart (Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg, Nordbahnhofstr. 135).

### **Ihre Aufgaben**

- Erfassung von Proben- und Patientendaten für die Labore
- Versand der Befunde positiv/negativ
- Versand von Faxen aus den Laboren in die Gesundheitsämter
- Probenannahme (Auspacken der Proben und Zuordnung/Verteilung an die Labore)
- Sonderaufgaben (z. B., Mithilfe als „Zähler“ bei der Inventur im Labor)

### **Wir setzen voraus**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte/r (MFA) bzw. als Arzthelfer/in
- Bereitschaft zur Teilnahme an der 24/7-Rufbereitschaft sowie an Wochenend- und Feiertagsdiensten

- Bereitschaft zur notwendigen Arbeitsmedizinischen Vorsorge (Umgang mit infektiösem Material) und den dazu notwendigen Impfungen

### Von Vorteil sind

- Kenntnisse in anwenderorientierter MS-Office-Arbeiten
- Eine zuverlässige, engagierte und teamfähige Persönlichkeit
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache zum Verständnis der notwendigen Unterweisungen und Arbeitsanweisungen
- Interesse an Weiterbildungen im zugewiesenen Aufgabenbereich

### Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Zuschuss für den ÖPNV (Job Ticket BW)
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle



### Ihre Bezahlung

Bei einer Besetzung im tariflichen Beschäftigungsverhältnis kann die Vergütung bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe E6 TV-L erfolgen.

Da es sich bei der befristeten Stelle um eine sachgrundlos befristete Stelle gem. § 14 Abs. 2 S. 1 TzBfG handelt, scheiden gem. § 14 Abs. 2 S. 2 TzBfG in der Regel Bewerber/innen aus, die bereits zuvor beim Land Baden-Württemberg in einem Arbeitsverhältnis beschäftigt waren.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der **Kennziffer 20252** bis **13.12.2020** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren [Online-Bewerberportal](#)

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

### Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Neumann, (Tel. 0711 904-11239) oder bei Fragen zum Aufgabengebiet die Referatsleiterin, Frau Dr. Dreisigacker (Tel. 0711/904-39100) zur Verfügung.

### **Weitere Hinweise**

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage unter: [Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen](#)