

## Sachbearbeitung für die Gruppenprophylaxe und für unsere Verwaltung (m/w/d)

Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V.

**Kennziffer: 5/113/26**

**Wir. Wirken. Gemeinsam.** Wir von Gesundheit Berlin-Brandenburg e. V. haben die Vision, dass alle Menschen die gleichen Chancen auf ein selbstbestimmtes Leben in guter Gesundheit haben. Unser Verständnis von Gesundheitsförderung: Es ist gesellschaftliche Aufgabe, Lebensbedingungen so zu gestalten, dass Belastungen gemindert, Ressourcen gestärkt, Selbstwirksamkeit und Teilhabe ermöglicht werden. Mehr unter [www.gesundheitbb.de](http://www.gesundheitbb.de).

Die Koordinierungsstelle Brandenburger Gruppenprophylaxe unterstützt die Umsetzung der zahnmedizinischen Gruppenprophylaxe gemäß § 21 SGB V im Land Brandenburg. Sie vernetzt die beteiligten Akteur\*innen und begleitet landesweite Maßnahmen zur Förderung der Zahn- und Mundgesundheit von Kindern und Jugendlichen.

Zur Unterstützung unserer Koordinierungsstelle Brandenburger Gruppenprophylaxe **und** unserer Verwaltung suchen wir **ab sofort** eine engagierte Sachbearbeitung (m/w/d). Die Stelle ist mit 20 bis 24 Wochenstunden (50 % -60 % RAZ) zunächst bis 31.12.2027 zu besetzen und organisatorisch der Koordinierungsstelle Brandenburger Gruppenprophylaxe zugeordnet.

Arbeitsort ist unsere Geschäftsstelle in Potsdam (Behlertstraße). Eine regelmäßige Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle in Berlin (Friedrichstraße) gehört ebenfalls zum Aufgabenbereich.

### Deine Aufgaben

#### 1. Sachbearbeitung Koordinierungsstelle Brandenburger Gruppenprophylaxe

- Unterstützung der Koordinierungsstelle Brandenburger Gruppenprophylaxe bei administrativen, organisatorischen und abrechnungsbezogenen Aufgaben
- Organisation der Sachmittelbereitstellung für die Zahnärztlichen Dienste im Land Brandenburg
- Bearbeitung von Anfragen sowie Kommunikation mit den Akteur\*innen der Gruppenprophylaxe
- Mitwirkung bei Haushalts-, Fördermittel- und Abrechnungsprozessen
- Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Pflege von Informationsmaterialien und digitalen Informationsangeboten
- allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten

#### 2. Unterstützung der Personalverwaltung

- Erstellung und Pflege von Übersichten, Statistiken und Auswertungen, insbesondere Urlaubs- und Krankheitsübersichten
- Unterstützung bei Prozessen im Rahmen von Stellenausschreibungen, insbesondere Pflege der Stellenportale
- Termin- und Fristenüberwachung im Personalbereich
- allgemeine Personal- und Verwaltungstätigkeiten

## Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische, büro- oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word
- strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- freundliche und sichere Kommunikation per Telefon und E-Mail
- Organisationsgeschick und Freude an administrativen Aufgaben
- Teamfähigkeit sowie selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrungen im Personalbereich sind von Vorteil
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen innerhalb Brandenburgs und nach Berlin
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen und Veranstaltungen des Trägers

## Unser Angebot

- Ein Job mit Sinn – wir sind ein Träger mit über 30 Jahren Erfahrung im Bereich Gesundheitsförderung und Prävention.
- Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L E7 (bei passenden Voraussetzungen).
- Mit uns lassen sich Familie und Beruf sehr gut vereinbaren.
- Wir bieten unseren Mitarbeitenden bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten.
- Du erhältst eine strukturierte Einarbeitung durch die Projektleitung der Koordinierungsstelle sowie die Personalreferentin.
- Du wirkst in einem interessanten und abwechslungsreichen Handlungsfeld mit und leistest einen Beitrag, mehr Gesundheit für alle zu ermöglichen.
- Wir bieten flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten.

Wir wünschen uns eine Vielfalt der Kompetenzen und Erfahrungen von Mitarbeitenden. Wir ermutigen deshalb ausdrücklich Interessierte unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Geschlechtsidentität, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Religion, einer Behinderung oder des Alters zur Bewerbung.

**Wenn Du Dich von diesen Aufgaben angesprochen fühlst und Dich in diesem Profil wiederfindest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!**

Sende bitte Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der obenstehenden Kennziffer (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) sowie der möglichen Wochenstunden ausschließlich elektronisch an [bels@gesundheitsbb.de](mailto:bels@gesundheitsbb.de). Bitte gib darüber hinaus Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin an.

**Für Rückfragen steht Dir gerne Bettina Bels zur Verfügung:** Behlertstr. 3a, K3 | 14467 Potsdam | Tel.: 0331/ 88 76 20 11 | [bels@gesundheitsbb.de](mailto:bels@gesundheitsbb.de) | [www.gesundheitsbb.de](http://www.gesundheitsbb.de)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!