



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz im Bereich QM / Arbeitsschutz

Die Geschäftsstelle des AWO KV Mannheim e.V. sucht zur Unterstützung im Qualitätsmanagement / Arbeitsschutz ab sofort eine Assistenz.

Ihre Aufgaben:

Qualitätsmanagement:

- Führen und Pflegen des QM – Dokumentenmanagementsystems
- Unterstützung im Erstellungs- und Änderungsprozess von Dokumenten.
- Überführen von vorgegebenen Texten in QM Dokumentenformat
- Erstellen von ausfüllbaren Formularen
- Erstellen der monatlichen Fehlerübersichtslisten und Auswertungen nach Vorgaben
- Mitarbeit bei der Erstellung von Auditunterlagen

Arbeitsschutz:

- Führen und Pflegen der arbeitsmedizinischen Vorsorgekataster
- Zeitliche Planung und Koordination der arbeitsmedizinischen Vorsorge-Untersuchungen mit den Einrichtungsleitungen und der Betriebsärztin
- Vorbereiten der ASA – Sitzungen
- Einpflegen von Veränderungen in den Gefährdungsbeurteilungen der Einrichtungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Tiefgreifende Kenntnisse in der Bürosoftware Word 2010 und Excel 2010
- Anwenderkenntnisse in Adobe Acrobat DC sind von Vorteil
- Sehr gute Strukturierungs- und Organisationsfähigkeiten

Ihre Arbeitszeit beträgt 15,0 Std./Woche. Die Vergütung erfolgt nach TV AWO Kreisverband Mannheim e.V.

Bitte richten Sie ihre Bewerbung an:

AWO KV Mannheim e.V.
Uwe Brinkmann
Murgstraße 3
68167 Mannheim
u.brinkmann@awo-mannheim.de
0621-33819-38