



ÄRZTEKAMMER  
HAMBURG

Körperschaft des öffentlichen Rechts

## **Assistenz der Geschäftsstellenleitung (m/w/d) in Teilzeit/Vollzeit (35-40 Std./Wo.), befristet auf 1 Jahr**

In Hamburg sind mehr als 18.500 Ärztinnen und Ärzte rund um die Uhr für ihre Patientinnen und Patienten da. Sie alle sind Mitglieder in der Ärztekammer Hamburg. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts vertritt sie die Ärzteschaft und ist das Organ der ärztlichen Selbstverwaltung in der Hansestadt. Die Ethik-Kommission der Ärztekammer Hamburg bewertet klinische Prüfungen nach dem Arzneimittelgesetz und dem Medizinproduktegesetz sowie sonstige Forschungsvorhaben, die gemäß der Berufsordnung für Hamburger Ärztinnen und Ärzte, des Strahlenschutzgesetzes, des Transfusionsgesetzes oder allgemein des Hamburgischen Kammergesetzes für die Heilberufe vorgelegt werden.

Wenn Du uns helfen möchtest, die Geschäftsstelle der Ethikkommission ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt zu unterstützen, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

### ***Deine Aufgaben***

- Unterstützung der Geschäftsleitung im administrativen und organisatorischen Tagesgeschäft.
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung der Sitzungen und Veranstaltungen der Ethik-Kommission
- Formale Prüfung und Bearbeitung von Anträgen nach Berufsordnung im Nachberatungsverfahren
- Gestaltung und Pflege der Homepage in Rücksprache mit der Geschäftsleitung
- Betreuung des Studiendaten systems ethikPool: First-Level-Support für interne Kolleg:innen und externe Antragsteller:innen, Kommissionsmitglieder sowie Zusammenarbeit mit dem Softwareprovider smartQ
- Teilnahme und Unterstützung an gelegentlichen Abendveranstaltungen

### ***Dein Profil***

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung in einer serviceorientierten Branche mit mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Du kommunizierst gerne mit Menschen und hast Freude an der Teamarbeit
- Du organisierst Dich und Deine Tätigkeiten selbstständig, kannst dabei Prioritäten setzen und auch Unerwartetes professionell meistern
- Du verfügst über eine gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mit den gängigen MS Office Anwendungen kannst Du sicher umgehen und Du arbeitest gerne digital
- Du zeigst Bereitschaft zur Teilnahme an Abendveranstaltungen
- Kenntnisse in ethikPool sind wünschenswert
- Englischkenntnisse sind wünschenswert

## **Was wir Dir bieten**

- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung TV-L, Jahressonderzahlung
- Flexibles Arbeiten innerhalb der Gleitzeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- verantwortungsvolles, weitgehend eigenständiges Arbeiten in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet
- ein faires Miteinander, Teamgeist & offener Wissensaustausch
- eine gute und umfassende Einarbeitung
- Attraktive Sonderleistungen wie vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Kantinenzuschuss und ein ermäßigtes ÖPNV-Ticket
- Kostenloser Yoga-Kurs 1 Mal/Wo in der Mittagspause
- Büro mit tollem Ausblick über Hamburg in zentraler Lage mit guten Versorgungs- und Einkaufsmöglichkeiten

## **Interesse geweckt?**

Für erste Fragen steht Dir unsere Leiterin der Geschäftsstelle Ethikkommission, Frau Dr. Christina Samstad, unter der Tel. 040 / 20 22 99-245 zur Verfügung. Teile uns in Deiner Bewerbung bitte Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Deine Gehaltsvorstellung mit. Die Ärztekammer Hamburg gewährleistet unabhängig vom Geschlecht die berufliche Gleichstellung und fördert die kulturelle Vielfalt unter den Beschäftigten. Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen gilt bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ein Einstellungs-vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern.

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sende bitte per E-Mail an:

[karriere@aekhh.de](mailto:karriere@aekhh.de)



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET