



ÄRZTEKAMMER
HAMBURG

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Sachbearbeitung Kursplanung- und organisation in der Fortbildungsakademie (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 Std/Wo)

In Hamburg sind fast 19.000 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 die Ärztekammer die Ärzteschaft und ist das Organ zur Selbstverwaltung in der Hansestadt. Rund 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Geschäftsstelle bieten der Hamburger Ärzteschaft Beratung und Service, indem sie unter anderem Fort- und Weiterbildungsangebote für Ärztinnen, Ärzte und medizinische Fachangestellte organisieren, die Ausbildung medizinischer Fachangestellter als zuständige Stelle betreuen, das Ärzteverzeichnis der Hansestadt führen oder sich berufsrechtlichen Problemen annehmen. Ihre Arbeit zeichnet sich durch eine hohe Serviceorientierung aus.

Wenn Sie unsere Fortbildungsabteilung ab Januar 2024 in ihrem abwechslungsreichen und lebendigen Alltag unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- Organisation, Planung und administrative Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen für Ärzt:Innen und medizinisches Assistenzpersonal
- Betreuung und Koordination der Veranstaltungen
- Teilnehmer- und Referentenmanagement
- Terminierung und Buchung der Veranstaltungen und Räume im internen Buchungssystem
- Evaluation der Veranstaltungen sowie Ableitung von Optimierungsmöglichkeiten
- Erstellen von Entscheidungsunterlagen für die konzeptionelle Weiterentwicklung unserer Fortbildungsveranstaltungen
- Erledigung von Verwaltungs- und Büroaufgaben innerhalb der Fortbildungsakademie
- Betreuung von Ausschüssen und Arbeitskreisen im Zusammenhang mit der Fortbildungsakademie

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/m Verkaufsfrauen/-mann bzw. eine vergleichbare Ausbildung mit entsprechender mehrjähriger Berufserfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Erfahrung in der Angebotserstellung und -kalkulation von Veranstaltungen, insbesondere in der Budget- und Ressourcenplanung von medizinischen Fortbildungsveranstaltungen
- Digitale Affinität und gutes technisches Verständnis im Umgang mit Medien
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Serviceorientierung, Eigeninitiative, selbständige Arbeitsweise und Verantwortungsbereitschaft
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Spaß an der Arbeit im Team

Was wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit langfristiger beruflicher Perspektive in einer krisensicheren Branche
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung TV-L, Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaub/Jahr (Vz)
- Flexibles Arbeiten innerhalb der Gleizeit und Servicezeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- verantwortungsvolles, weitgehend eigenständiges Arbeiten
- ein faires Miteinander
- 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 Ihnen unsere Personalreferentin Frau Breda, unter der Tel. 040 / 20 22 99-185 zur Verfügung. Teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung bitte Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre 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. Eine Behinderung/Gleichstellung bitten wir zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sende Sie bitte per E-Mail an:

karriere@aekhh.de



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET