



**ÄRZTEKAMMER  
HAMBURG**

Körperschaft des öffentlichen Rechts

## **Assistenz des Präsidiums (m/w/d) in Teilzeit (25-30 Std./Wo)**

In Hamburg sind über 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. Viele Ärztinnen und Ärzten engagieren sich ehrenamtlich in den Gremien ihrer Selbstverwaltung. 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 unser Präsidium ab dem nächst möglichen Zeitpunkt in ihrem dynamischen Alltag unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### ***Ihre Aufgaben:***

- Weitsichtiges Terminmanagement
- Korrespondenz für die Präsidenten / den Vorstand
- Organisation, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Führen von Sitzungsprotokollen
- Aufbereitung von Präsentationen und Unterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Gremiensitzungen und anderen Formaten
- Organisation von analogen und hybriden Veranstaltungen
- Gremienbetreuung
- Unterstützung bei der Koordination von Projekten
- Organisation des Dt Ärztetages für Abgeordnete und das Hamburger Hauptamt
- Vertretung des Geschäftsführungssekretariats

### ***Ihr Profil:***

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung in einer serviceorientierten Branche mit mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sie wissen um die Besonderheiten einer Assistenz im Vorstandsbereich und der Arbeit mit Ehrenamtlichen und besitzen die dafür erforderliche Diskretion, Verschwiegenheit, Ruhe, Flexibilität, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Sie besitzen eine hohe digitale Affinität und Kompetenz im Umgang mit dem MS-Office Paket und Outlook
- Sie kommunizieren gerne mit Menschen und haben eine hohe Serviceorientierung
- Sie haben Interesse an gesundheitspolitischen Themen, organisieren sich und Ihre Tätigkeiten selbstständig, können dabei Prioritäten setzen und auch Unerwartetes professionell meistern
- Es macht Ihnen Spaß, eigenverantwortlich zu arbeiten und Projekte zu unterstützen

- Sie verfügen über eine gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ihr Auftreten ist professionell, sicher, freundlich und offen

### **Was wir bieten**

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit langfristiger beruflicher Perspektive in der Gesundheitsbranche
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung TV-L, Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaub/Jahr (Vz) sowie arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Flexibles Arbeiten innerhalb der Gleitzeit 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 99-188 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.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben senden Sie bitte per E-Mail an:

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



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET