



**ÄRZTEKAMMER
HAMBURG**

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Bürofachkraft in der Servicezentrale (m/w/d) in Teilzeit (25 Std/Wo)

In Hamburg sind fast 20.000 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.

Du bist ein Organisationstalent und liebst es, Menschen mit einem Lächeln willkommen zu heißen? In unserer Servicezentrale übernimmst Du eine zentrale Rolle: Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Mitglieder und Besucher:innen und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft. Werde Teil unseres Teams und gestalte den Service der Ärztekammer aktiv mit!

Deine Aufgaben bei uns:

- Freundlicher Empfang und Betreuung von Besucher:innen und Anrufer:innen
- Erfassung und Weiterleitung von Mitgliederanliegen an die Fachabteilungen
- Bearbeitung und Digitalisierung von Postein- und -ausgang
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Unterstützung im administrativen Tagesgeschäft des Ärzteverzeichnisses
- Beratung unserer Mitglieder zu Melde- und Arztausweisfragen
- Erfassung, Bearbeitung und Digitalisierung von Meldedaten aus dem Bereich Ärzteverzeichnis

Das bringst Du mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder serviceorientierten Beruf
- Du kommunizierst gerne mit Menschen und hast Freude an der Teamarbeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein sicherer Umgang mit MS Office
- Es fällt Dir leicht, im Arbeitsalltag die passenden Prioritäten zu setzen
- Dein Arbeitsstil ist dienstleistungsorientiert und verantwortungsbewusst

Das bieten wir Dir:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit langfristiger beruflicher Perspektive in einer krisensicheren Branche
- Eine faire Vergütung in Anlehnung TV-L, Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaub/Jahr (Vz) und arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- Flexible Arbeitszeiten innerhalb unserer Gleit- und Servicezeiten
- Verantwortungsvolles, weitgehend eigenständiges Arbeiten
- Ein herzliches Team und eine 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

Hast Du Interesse?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Teile uns bitte Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und Deine Gehaltsvorstellung mit.

Für Fragen steht Dir Frau Breda unter der Telefonnummer 040 / 20 22 99-188 zur Verfügung.

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.

Schicke Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

karriere@aekhh.de



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET