



ÄRZTEKAMMER
HAMBURG

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (20-30 Std./Wo)

In Hamburg sind über 18.400 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 Geschäftsführung ab dem nächst möglichen Zeitpunkt in ihrem dynamischen Alltag unterstützen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz und Terminkoordination für die Geschäftsführung
- Steuerung und Nachhalten/Kontrolle von Terminen und Fristen, Kalenderpflege
- Schnittstelle für interne und externe Anliegen an die Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung unserer Konferenzräume für anstehende Meetings, Gremiensitzungen und einzelne Veranstaltungen
- Reiseplanung, Reisevorbereitung und -abrechnung für die Geschäftsführung
- Erstellen und Verwalten von Analysen, Protokollen, Berichten und Präsentationen eigenständig sowie nach Vorgaben
- Unterstützung bei der Koordination von Projekten
- Ausstellen von Urkunden (Ermächtigung nach dem Sektionsgesetz)
- Aktualisierung von Daten im Rahmen des Dokumentenmanagements
- Vertretung des Vorstandssekretariats

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 Geschäftsbereich und der Arbeit mit Ehrenamtlichen und besitzen die dafür erforderliche Diskretion, Verschwiegenheit, Ruhe, Flexibilität, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Sie kommunizieren gerne mit Menschen und haben eine hohe Serviceorientierung
- Sie 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

- Mit den gängigen MS Office Anwendungen können Sie sicher umgehen und Sie arbeiten gerne digital


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 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 Syndikusrechtsanwältin Frau Rose-Olbrisch, unter der Tel. 040 / 20 22 99-187 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-vor-rang vor gesetzlich nicht bevorzugten Bewerberinnen und Bewerbern. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sende Sie bitte per E-Mail an:

karriere@aekhh.de

 charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET