



Sachbearbeiter/in (m/w/d) für 30-40 Stunden/Woche zum 01.07.2022

In Hamburg sind über 18.000 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 sie 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 in den unterschiedlichsten Aufgabenbereichen. Sie arbeiten z. B. für Gremien und Organe der Selbstverwaltung, organisieren die Fort- und Weiterbildung oder vertreten die Hamburger Ärztinnen und Ärzte in der Öffentlichkeit und zeichnen sich durch eine hohe Serviceorientierung und einen hohen Qualitätsanspruch in ihrer Arbeit aus.

Zur Unterstützung der Weiterbildungsabteilung suchen wir bis zum 01.07.2022 eine/n (m/w/d) Sachbearbeiter/in in Vz oder Tz

Ihre Aufgaben:

- Prüfungsorganisation
- Terminplanung und -koordination einschließlich Informationen an die zuständigen Stellen
- Unterstützung bei der Nach- und Neuwahl von Prüfern und Fachbeisitzern (z.B. Datenpflege bei der Prüferdatei, Bedarfsermittlung, Erstellen von Vorschlagslisten und Beratungsunterlagen für die Gremien)
- Verfassen und Versenden der Zulassungsschreiben für Kandidaten
- Kopieren der Kandidatenunterlagen für die Prüfung
- Versendung der Einladungen an Kandidaten | Prüfer | Vorsitzende
- in Vertretung Prüfungsbegleitung an den Prüfungstagen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen, MFA oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r) mit entsprechender mehrjähriger Berufserfahrung und guten Kenntnissen in der Bearbeitung administrativer Aufgaben
- Interesse an einer vielseitigen Tätigkeit im Bereich des Prüfungswesens
- Kenntnisse in der Anwendung von Rechts- und Verwaltungsnormen
- eine zuverlässige, engagierte und leistungsorientierte Persönlichkeit
- Einsatzbereitschaft und Identifikation mit den anfallenden Aufgaben
- Sorgfältige und präzise Arbeitsweise, organisatorisches Geschick
- Gute Rechtschreibkenntnisse und sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Abstimmung im Team und Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen
- Gute MS-Office Kenntnisse

Unser Angebot an Sie:

Wir bieten eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber. Sie finden bei uns ein unterstützendes und kollegiales Arbeitsumfeld, eine angemessene Vergütung nach TV-L mit vielfältigen Sozialleistungen und familienfreundliche Rahmenbedingungen. Als attraktiver Arbeitgeber bietet Ihnen die Ärztekammer u. a. folgende Vorzüge: Gleitzeit, Betriebliche Altersvorsorge, Weihnachtssonderzahlung, Möglichkeit zu Fortbildungen, zentrale Lage in Barmbek, Zuschüsse zur HVV-ProfiCard, sowie zum Tiefgaragenparkplatz, Zuschüsse zum Mittagessen in Form von Gutscheinen, Vergünstigung bei einer Mitgliedschaft im Fitnessstudio direkt im Haus.

Die Ärztekammer Hamburg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Eingehende Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an karriere@aekhh.de. Für erste Fragen steht Ihnen der Bereichsleiter, Herr Prof. Haasen, unter der Tel: 040 202299- 301 zur Verfügung.