ärztekammer niedersachsen
Körperschaft des öffentlichen Rechts

Stellenausschreibung

Wir als Ärztekammer Niedersachsen (ÄKN) machen uns stark für gute Medizin und vertreten zusammen mit den 11 Bezirksstellen die über 45.000 Ärztinnen und Ärzte im Flächenland Niedersachsen. Zugleich nehmen wir als Teil der Selbstverwaltung öffentliche Aufgaben im Gesundheitswesen wahr und erfüllen weisungsgebunden staatliche Aufgaben. Wir sind verantwortlich für eine qualitativ hochwertige ärztliche Fort- und Weiterbildung sowie Ausbildung der Medizinischen Fachangestellten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Mitgliederverwaltung und Finanzen eine

Assistenz (m/w/d)

in Vollzeit (38,5 Std./Woche).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Organisatorische und koordinierende Unterstützung der Abteilungsleitung in allen Fragen der Abteilung
- Koordination und Administration der Beratungsbedarfe für die Abteilungsleitung
- eigenständige Recherche von Fachinformationen aus der Abteilung
- Organisation von Abteilungssitzungen
- Organisatorische Unterstützung von Projekten

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation, welche durch einschlägige Berufserfahrung nachgewiesen werden kann
- Umfassende Kenntnisse in Büromanagement und -organisation
- Kenntnisse in der Anwendung von Standardsoftwareprogrammen
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Ein sicheres und freundliches Auftreten
- Flexibilität, Verlässlichkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung nach Haustarifvertrag, vergleichbar mit der Entgeltgruppe 10 des TvöD/VKA
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsspektrum und verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jobticket

- Teilnahme an Hansefit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse, die Sie bitte bis zum **15.04.2024 per E-Mail** an **bewerbung@aekn.de** unter Angabe des Betreffs: **Bewerbung Assistenz Abt. 4** senden.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden Ihre Daten elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter: www.aekn.de/datenschutz