

Stellenausschreibung

Wir als Ärztekammer Niedersachsen (ÄKN) machen uns stark für gute Medizin und vertreten zusammen mit unseren elf Bezirksstellen die rund 48.000 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 zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Bezirksstellen und Medizinische Assistenzberufe in Göttingen unbefristet und in Vollzeit (38,5 Stunden/Woche), wobei eine Tätigkeit in Teilzeit möglich ist, eine/n

Sachbearbeiter/in für die Bezirksstelle Göttingen (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Administrative Betreuung der Ausbildung der Medizinischen Fachangestellten, inkl. Prüfung der Ausbildungsverträge und Eintragung der Arbeitsverträge
- Organisation und Betreuung der örtlichen Prüfungsausschüsse inkl. Vor- und Nachbereitung
- Ausbildungsberatung von Auszubildenden, Ausbildenden und Dritten sowie Aufnahme des Beratungsbedarfs
- Erstellung von Gebührenbescheiden
- Organisation und Durchführung der Prüfungen der Medizinischen Fachangestellten
- Unterstützung bei der Durchführung und Evaluation von Fortbildungen
- Unterstützung der Geschäftsführung der Bezirksstelle bei organisatorischen, administrativen und vorbereitenden Aufgaben

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum MFA mit Erfahrung in der Verwaltungstätigkeit und/oder Betreuung von Auszubildenden zur/zum MFA
- Alternativ abgeschlossene Berufsausbildung im Gesundheitswesen oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit entsprechenden Kenntnissen und Fertigkeiten, welche durch einschlägige Berufserfahrung nachgewiesen werden können
- Gründliche Kenntnisse der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der MFA-Ausbildung sowie des Tarifvertrags der MFA
- Kenntnisse im BBiG und im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten
- Teamfähigkeit sowie verlässliche und serviceorientierte Arbeitsweise
- Freundliches, verbindliches Auftreten im Kontakt mit internen und externen Stellen
- Diskreter und verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen Informationen

Wir bieten - Ihre Vorteile bei uns:

- Vergütung nach Haustarifvertrag
- Ein dynamisches und vielseitiges Arbeitsumfeld mit täglich neuen, spannenden Herausforderungen
- Moderne Arbeitsumgebung und wertschätzendes Arbeitsklima
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung und ausreichend Parkmöglichkeiten für eine stressfreie Anreise
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum Jobticket
- Teilnahme an Hansefit
- Exklusive Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. **Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse** und Ihrer **Gehaltsvorstellung**, die Sie bitte bis zum 21.09.2026 **per E-Mail** an **bewerbung@aeKn.de** senden.

Nähere Auskünfte zu der Tätigkeit erfahren Sie von Lena Ehlke (Personalreferentin) unter 0511 3802 9705.

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/daten-schutz