

Stellenausschreibung

<p>Wir suchen: Kaufmann/Kauffrau oder Fachwirt im Gesundheitswesen für Sachbearbeitung Innere Verwaltung u. Assistenz des Vorstandes (auch vergleichbare oder höhere Berufsabschlüsse sind gern gesehen)</p>	
Position:	Wir suchen ein Allround-Talent für ein breit gefächertes Aufgabengebiet als Sachbearbeiter/in im Sekretariat, im Empfangsbereich der KZV Bremen und als Assistenz für Vorstandstätigkeiten.
Arbeitszeit:	35 Std./Woche
Beginn der Beschäftigung:	ab 01.11.2024
Qualifikationen:	<ul style="list-style-type: none"> - Mindestens abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - Grundkenntnisse über die Struktur des Gesundheitswesens, Interesse an der Gesundheitspolitik - Routinierter Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen, wünschenswert: Erfahrungen mit Lotus Notes - Gute Kommunikationsfähigkeit verbal und schriftlich - Kommunikationsbereitschaft und höflicher Umgang mit Mitgliedern und Kollegen - Organisationstalent - Wünschenswert: Erfahrungen mit Presse und Öffentlichkeitsarbeit
Ihre Hauptaufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> - Begleitung von Sitzungen (Terminplanung, Verfassen und Versenden der Einladungen, Protokollführung etc.) - Koordination interner Unternehmensstrukturen und Prozesse (z.B. Verwaltung des Terminkalenders, des Schließplanes, der Registratur, Koordination von Verträgen, Laufzeiten und Unterschriftenverfahren) - Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen - Allgemeine Verwaltungsaufgaben - Telefonzentrale / Empfang / Postverteilung - Redaktion des Mitgliederrundschreibens, Online-Kommunikation, Pressemitteilungen
Wir bieten:	<ul style="list-style-type: none"> - Bezahlung nach Haustarif angelehnt an den TV-L - vermögenswirksame Leistungen (VwL) - Flexible Arbeitszeiten in einem Gleitzeitmodell - Möglichkeit auf mobile Telearbeit - Job-Rad - Betriebliche Altersvorsorge
Ansprechpartner:	Frau Enja Peters
Kontakt:	<p>E-Mail: epeters@kzv-bremen.de Telefon: 0421 – 22007 -26 Postanschrift: KZV Bremen Universitätsallee 25 28359 Bremen</p>