



Stellenausschreibung Sachbearbeitung (m/w/d)

Landesärztekammer Rheinland-Pfalz

Die Landesärztekammer Rheinland-Pfalz ist die engagierte Standesvertretung der Ärztinnen und Ärzte in Rheinland-Pfalz.

Gemeinsam mit den vier Bezirksärztekammern vertreten wir rund 24.200 Ärztinnen und Ärzten und machen uns für ihre Interessen stark.

Unsere Aufgaben sind facettenreich: Wir engagieren uns für die Ärzteschaft, sind kompetenter Ansprechpartner für die ärztliche Fort- und Weiterbildung, überwachen die Erfüllung der ärztlichen Berufspflichten und bringen uns in politische Diskussionen ein. Kommunikation, Kooperation, Information: Die Mitgestaltung des öffentlichen Gesundheitswesens ist vielseitig und spannend. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden/Woche).

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Übliche administrative und organisatorische Büro-/Sekretariatstätigkeiten
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz/Bearbeitung von Posteingang und -ausgang sowie Antragsverfahren (teilweise elektronisch)
- Abwicklung und Koordination von Telefonaten sowie telefonische Auskunftserteilung
- Terminplanung und -koordination
- Organisation (Vor- und Nachbereitung) sowie Protokollierung von Gremiensitzungen und Besprechungen
- Datenpflege und statistische Auswertungen
- Mitarbeit bei sachgebietsbezogenen Projekten

Ihr Profil:

- Qualifizierte abgeschlossene Berufsausbildung z.B. als Rechtsanwaltsfachangestellte, Medizinische Fachangestellte oder eine andere vergleichbare Berufsausbildung mit Berufserfahrung
- Gründliche, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Teamgeist, Engagement, Serviceorientiertheit und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Berufserfahrung bei einer Kammer oder einem Verband ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich



Stellenausschreibung Sachbearbeitung (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Anstellung
- Zukunftssicheres Arbeitsumfeld (Körperschaft des öffentlichen Rechts)
- Moderner Arbeitsplatz und flache Hierarchie
- leistungsgerechte Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Variable Arbeitszeit durch Gleitzeit
- Homeoffice nach Absprachen teilweise möglich
- 30 Tage Jahresurlaub sowie zusätzliche freie Tage (Rosenmontag, Heiligabend, Silvester)
- Einarbeitung sichergestellt
- Unser Standort in der Mainzer Innenstadt verfügt über eine sehr gute Verkehrsanbindung
- Bei Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel Übernahme der vollen Kosten des 49-Euro-Tickets

Sie möchten gerne unser Team unterstützen?

Senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Einkommensvorstellung an:

Landesärztekammer Rheinland-Pfalz
Mittlere Bleiche 40 | 55116 Mainz
E-Mail: vorzimmer@laek-rlp.de

Bitte beachten Sie, dass Papierunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgeschickt werden können.

Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung wird zugesichert.