



Aktuelle Herausforderungen und zukunftsweisende Projekte: *Bei uns bekommen Sie beides!*

Die Kassenärztliche Vereinigung Schleswig-Holstein vertritt die rund 6.100 Vertragsärzte und Vertragspsychotherapeuten unseres Bundeslandes. Sie stellt die ambulante medizinische Versorgung sicher, wacht über die Qualität der angewandten Medizin, schließt Verträge mit den Krankenkassen und leistet die Honorarabrechnung für Ärzte und Psychotherapeuten.

Zum 1. Januar 2025 suchen wir, mit einem Teilzeitgrad von 64,60 % (25 Wochenstunden), eine

Assistenz / Sekretärin (m/w/d) **Abteilung Management Versorgungsstrukturen**

Es handelt sich um eine Stelle, die unbefristet zu besetzen ist.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- zentraler Ansprechpartner (m/w/d) für andere Abteilungen und externe Kontakte
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei deren täglichen Aufgaben
- allgemeine Sekretariatsarbeiten sowie Übernahme der Öffentlichkeitsarbeit
- Anfragen und Terminwünsche priorisieren und eingehende Mitteilungen entsprechend der Dringlichkeit kennzeichnen und weitergeben
- Erstellen von Schreiben, Beschlussvorlagen und Serienbriefen, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Reiseplanung und Organisation von Sitzungen
- Administration unserer Kooperationsverträge
- Ansprechpartner (m/w/d) der Abteilung für Auszubildenden und Praktikanten
- Koordination von Projekten, Übernahme kleinerer Projekte sowie Vorbereitung periodisch wiederkehrender oder einmaliger Prozesse

Um diese Aufgaben erfüllen zu können, sollten Sie folgende Voraussetzungen mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Wirtschaftsassistenten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Sekretariats- und Assistenz Tätigkeit
- Erfahrungen in der Projektarbeit und der Begleitung von Sitzungen sind wünschenswert
- souveränes Kommunikationsvermögen sowie professionelle MS-Office-Kenntnisse

Neben diesen Qualifikationen sind Sie es gewohnt, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten und Sie überzeugen durch Servicebereitschaft sowie eine aufgeschlossene, freundliche Art. Es fällt Ihnen leicht, Prioritäten zu erkennen und verschiedene Tätigkeiten sowie organisatorische Prozesse eigenständig, proaktiv und zuverlässig zu koordinieren. Im Umgang mit vertraulichen Informationen legen Sie stets ein hohes Maß an Professionalität, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit an den Tag.

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- 32 Tage Erholungsurlaub sowie zusätzlich frei an Heiligabend und Silvester
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- flexible Arbeitszeiten (i. R. d. Gleitzeitregelung) und die Möglichkeit teilweise von zu Hause zu arbeiten
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten sowie kostenfreie Parkplätze

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a TV-L**.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **03.11.2024** unter der **Kennziffer 24054**, gern per E-Mail mit einem unverschlüsselten PDF-Dokument, an die unten genannte Adresse. Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Frau Plöhn (Tel.: 04551 883-682) gern zur Verfügung.