



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.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, vorzugsweise in Vollzeit (38,7 Wochenstunden), mindestens 30 Wochenstunden, eine

Assistenz / Sekretärin (m/w/d) **Abteilung Gesundheitspolitik und Kommunikation**

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
- Allgemeine Organisationsaufgaben und Koordination von internen und externen Terminen
- Entgegennahme eingehender Anrufe, Sichtung und Zuordnung von eingehenden E-Mails und eingehender Post
- Erstellen des täglichen Pressespiegels
- Pflege von Adressverteilern und elektrischer Versand von Pressemitteilungen und anderen Aussendungen
- Verlässliches Korrekturlesen des Nordlichts und weiterer Publikationen vor Veröffentlichung
- Planung und Organisation von Veranstaltungen (z. B. Parlamentarischer Abend, Presseterminen, weitere Veranstaltungen)
- Unterstützung bei der Pflege der Online-Auftritte der KVSH, z. B. Pressemitteilungen und weitere Inhalte einstellen, Herausnahme und Korrektur von Inhalten
- Kontrolle der Ausgaben der Abteilung nach Haushaltsplan
- Ansprechpartner (m/w/d) in der Abteilung für Auszubildende und Praktikanten
- Bedarfsabhängige Übernahme kleinerer Projekte und Sonderaufgaben

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

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz, insbesondere im Umgang mit externen Gesprächspartnern
- Professionelle Kenntnisse in MS-Office sowie Outlook und Adobe Acrobat
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Website-Pflege, CMS und social Media sind wünschenswert

Für diese Position möchten wir jemanden gewinnen, der sehr gut organisiert und strukturiert ist. Neben fachlicher Kompetenz ist uns besonders wichtig, dass Sie über ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Einsatzfreude verfügen. Zudem sollten Sie gern sowohl im Team als auch selbstständig und eigenverantwortlich arbeiten. Sicherheit in Wort und Schrift sowie eine sehr gute Ausdrucksweise runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- ein Arbeitsverhältnis mit einer anspruchsvollen 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 zum Teil auch von zu Hause zu arbeiten
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten, eine hauseigene Kantine sowie kostenfreie Parkplätze

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **12.01.2025** unter der **Kennziffer 24068**, gern per E-Mail mit einem unverschlüsselten PDF-Dokument, an die unten genannte Adresse. Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Herr Delf Kröger (Tel.: 04551 883-454) gern zur Verfügung.