

Sie wollen einen sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima? Sie legen großen Wert auf vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team und auf einen respektvollen Umgang miteinander? Sie wollen sich stetig weiterbilden und Ihre Ideen einbringen? Sie mögen familienfreundliche Arbeitszeiten und eigenverantwortliche Aufgaben? Wenn Sie neugierig geworden sind, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung!

In der Abteilung **Arztregister** (AR) ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Teamassistenz (m/w/d)

befristet (voraussichtlich bis zum 31.12.2025) in Teilzeit (50%) zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Abteilung (Erledigung der Korrespondenz inkl. Postbearbeitung, Terminkoordination; Telefon- und Büromanagement, Ab- und Wiedervorlage, Materialwesen, Empfang von Gästen und Besuchern usw.)
- Sie unterstützen das Team bei anfallenden Verwaltungsaufgaben (beispielsweise Verschicken von Arztregister-Auszügen, Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung des sogenannten Taschengelds für Famulanten etc.)
- Sie übernehmen die Pflege interner Verwaltungsstrukturen (z. B. Vorgangsverwaltung, Vertretungs- und Interessentenverzeichnis etc.)
- Sie aktualisieren den Abteilungsauftritt auf unserer internen Kommunikationsplattform sowie auf unserer Homepage
- Sie verwalten die Arztregisterakten
- Sie erledigen im Einzelfall durch die Abteilungsleitung übertragene Aufgaben

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise als Kaufmann/Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation, oder über eine vergleichbare Qualifikation, gerne kombiniert mit ersten Berufserfahrungen
- Sie zeichnen sich durch eine ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift (Deutsch) sowie sehr gute PC- und Microsoft Office Kenntnisse aus
- Sie haben eine gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise sowie eine starke Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Sie zeichnen sich durch Ihre soziale Kompetenz und Ihr professionelles und selbstbewusstes Auftreten aus
- Dank Ihrer Teamfähigkeit gehen Sie konstruktiv und lösungsorientiert mit Konflikten um
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Eigeninitiative gehören ebenfalls zu Ihren Stärken
- gute Kenntnisse der Aufgaben einer KV, der Aufgabenverteilung in der KV Hamburg und der Struktur des Gesundheitswesens insgesamt sind wünschenswert

Unsere Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem spannenden und sinnstiftenden Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und individuellen Teilzeitmodellen
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche Wintertage
- Faires Gehalt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Sehr gute Anbindung an den ÖPNV und Zuschuss zum Deutschlandticket
- Bezuschusstes Mittagessen in unserer hauseigenen Kantine
- Mitarbeiter-Rabatte
- Gesundheitsmanagement: Betriebssportangebote und bezuschusste Mitgliedschaft bei Wellpass
- Vielfältige Weiterbildungsangebote

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für Erläuterungen und weitergehende Informationen steht Ihnen unsere Abteilungsleiterin Frau Papke (Tel. 040 22 80 2 – 342) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.

Für das Arbeitsverhältnis gelten grundsätzlich die Vorschriften des TV-Länder. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 8.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer AR 29.2024** per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an bewerbung@kvhh.de. Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.