

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!

Für unser **Sekretariatsteam** ist zur Unterstützung der Geschäftsführung – hauptsächlich des Geschäftsbereichs Infrastruktur – zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete** Stelle im

Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsführung (Erledigung der Korrespondenz inkl. Abschrift nach Diktat, Postbearbeitung, Terminkoordination; Telefon- und Büromanagement, Ab- und Wiedervorlage, Materialwesen, Empfang von Gästen und Besuchern)
- Sie sind für das Kommunikations- und Büromanagement zwecks Sicherstellung der Erreichbarkeit des Sekretariats und der zugewiesenen Geschäftsführung inkl. Urlaubs- und Abwesenheitsplanung für die Geschäftsführung zuständig
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gesprächen, Terminen, Präsentationen und Veranstaltungen sowie der Recherche von Informationen, der Erstellung einfacher Statistiken und der Aufbereitung von Unterlagen
- auch die Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Reisen, Meetings und Sitzungen gehört zu Ihren Aufgaben
- Sie protokollieren Sitzungen und erstellen Vermerke und Berichte im delegierten Umfang
- Sie prüfen zur Unterschrift vorgelegte Schriftstücke und Entscheidungsvorlagen auf formale Richtigkeit
- Sie übernehmen die Koordination übergreifender Aufgaben und erledigen sonstige Anfragen im Auftrag der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder über eine vergleichbare Qualifikation möglichst mit Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie können sehr gute PC- und Microsoft Office Kenntnisse sowie eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift (Deutsch) vorweisen
- eine gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationstalent sowie eine starke Dienstleistungs- und Serviceorientierung zählen zu Ihren Stärken
- Sie überzeugen außerdem durch Ihre Sozialkompetenz, Ihre ausgezeichneten Kommunikations- und Konfliktfähigkeiten, Ihre Flexibilität sowie Ihre ausgeprägte Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team und an abteilungsübergreifender Zusammenarbeit
- Mit Ihrer positiven Ausstrahlung und Ihrem angemessenen und selbstbewussten Auftreten begeistern Sie Ihr Umfeld
- gute Kenntnisse der Aufgaben einer KV, der Aufgabenverteilung in der KV Hamburg und der Struktur des Gesundheitswesens insgesamt sind wünschenswert

Die Bereitschaft zur Übernahme von gelegentlichen Abendterminen muss ebenso vorhanden sein, wie die Bereitschaft zur gegenseitigen Vertretung im Sekretariat (nach eigenständiger Koordinierung im Sekretariatsteam).

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 unser Geschäftsführer Herr Dr. Kouematchoua (Tel. 040 22 80 2 - 849) 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 der Entgeltgruppe 8.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer GB I 14.2024** per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an bewerbung@kyhh.de. Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.