

Karriere • Stellenangebote

Deutschland hat das beste Gesundheitssystem der Welt. Damit das so bleibt, tragen wir von der Kassenärztlichen Vereinigung Niedersachsen, kurz KVN, mit 700 Kolleginnen und Kollegen maßgeblich dazu bei die ambulante Gesundheitsversorgung in unserem Bundesland auf höchstem Niveau zu sichern. Wir sorgen dafür, dass es für die knapp acht Millionen Menschen in Niedersachsen genügend niedergelassene Ärzte (m|w|d) und Psychotherapeuten (m|w|d) gibt. Außerdem vertreten wir deren Interessen gegenüber den Krankenkassen und der Politik und beraten sie umfassend in allen Fragen rund um die Niederlassung, Praxisführung und Abrechnung.

Eine anspruchsvolle Aufgabe, die wir mit unserem motivierten Team jeden Tag aufs Neue meistern. Möchten Sie uns dabei unterstützen? Verstärken Sie unser Team am Standort Hannover im Unternehmensbereich Vertragsärztliche Versorgung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit als:

Kaufmännische Assistenz (m|w|d) Sekretariat

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie unterstützen und entlasten die Unternehmensbereichsleitung sowie die Fachbereichsleitungen bei allen administrativen und organisatorischen Vorgängen im Sekretariat und dem Tagesgeschäft.
- Sie unterstützen bei der Planung, Durchführung, Koordination und Überwachung von Terminen und Veranstaltungen und führen und regeln den Telefonverkehr.
- Sie arbeiten mit bei der Erledigung der internen und externen Korrespondenz und bei der Erstellung von Protokollen, Präsentationen, Statistiken und Berichten.
- Mit Hilfe eines Dokumenten-Management-Systems bearbeiten sie Dokumente und erledigen die Ablage.
- Zu ihren weiteren Aufgaben gehören die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen einschl. der Protokollführung.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (IHK-Abschluss).
- Sie bringen idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- / Assistenz-Bereich mit.

- Eine professionelle, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise sowie ein selbstsicheres Auftreten setzen wir voraus. Teamfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit sowie eine hohe Lernbereitschaft runden ihr Profil ab.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in allen MS Office Produkten und erste Erfahrungen im Dokumenten-Management-System.
- Sie sind ein Organisationstalent und verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Unser Angebot an Sie:

- Mit einem Job bei der KVN genießen Sie einen modernen Arbeitsplatz und die Vorteile des Öffentlichen Dienstes.
- Work-Life-Balance ist bei uns nicht nur ein Wort. Wir arbeiten mit einem flexiblen Gleitzeitmodell ohne Kernarbeitszeit und bei Bedarf auch im Homeoffice. Und für das Arbeiten von zu Hause aus erhalten Sie eine hochwertige IT-Ausstattung.
- Wir möchten Sie im Hier und Jetzt für morgen absichern und bieten Ihnen Bausteine zur betrieblichen Altersvorsorge.
- Wir investieren in Familien. Deshalb stocken wir Ihr Gehalt für jedes Kind um einen monatlichen Kinderzuschlag auf. Außerdem übernehmen wir für Sie steuerfrei einen Anteil an Ihren Kinderbetreuungskosten.
- Unsere Büros liegen zentral in unmittelbarer Nähe zum Hauptbahnhof im Herzen Hannovers.

Diese und weitere Pluspunkte finden Sie auf unserer Karriereseite. Sie fühlen sich angesprochen? Prima! Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung ausschließlich über unser Onlinetool bis spätestens bis zum 22.05.2024. Ihr Ansprechpartner im Unternehmensbereich Personal freut sich über Ihre Rückfragen.

Ansprechpartnerin

Birgit Gutmann

Unternehmensbereich Personal

Kassenärztliche Vereinigung Niedersachsen

Berliner Allee 22 | 30175 Hannover

0511-380 3150

Jetzt bewerben!