KZV BREMEN

KASSENZAHNÄRZTLICHE VEREINIGUNG IM LANDE BREMEN

KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Stellenausschreibung

Stellenbezeichnung:	**Sachbearbeitung Innere Verwaltung**
Stellenbeschreibung:	Wir suchen ein freundliches neues Teammitglied für den Empfangsbereich der KZV Bremen und für allgemeine Sekretariatsaufgaben.
Arbeitszeit:	wahlweise 30 - 39 Std. / Woche
Beginn und Dauer der Beschäftigung:	Ab 01.01.2027, vorerst befristet auf 2 Jahre mit Chance auf Festeinstellung
Qualifikationen:	- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ähnliches - Grundkenntnisse über die Struktur des Gesundheitswesens - Routinierter Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen - Gute Kommunikationsfähigkeit verbal und schriftlich - Kommunikationsbereitschaft und höflicher Umgang mit Mitgliedern und Kollegen - Organisationstalent
Ihre Hauptaufgaben:	- Telefonzentrale und Empfang während der Öffnungszeiten - Koordination interner Unternehmensstrukturen und Prozesse (z.B. Verwaltung von Bürobedarf, Pflege des Terminkalenders, des Schließplanes, der Registratur, Vertragsverwaltung, etc.) - Koordination der Eingangs- und Ausgangspost - Allgemeine Verwaltungsaufgaben - Ggf. Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Dienstreisen
Wir bieten:	- Kollegiales Arbeitsumfeld - Bezahlung nach Haustarif angelehnt an den TV-L - Vermögenswirksame Leistungen (VwL) - In Absprache flexible Arbeitszeiten in einem Gleitzeitmodell - In Absprache Möglichkeit auf mobile Telearbeit - JobRad - Deutschland-Jobticket - Betriebliche Altersvorsorge - Corporate Benefits - Barrierefreies Bürogebäude; wir fördern die Einstellung von Menschen mit Behinderung
Ansprechpartner:	Frau Enja Peters
Kontakt:	E-Mail: epeters@kzv-bremen.de Telefon: 0421 – 22007 -26 Postanschrift: KZV Bremen Universitätsallee 25 28359 Bremen