Die Ärztekammer Mecklenburg-Vorpommern ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts die Selbstverwaltungsorganisation der rund 12.500 Ärztinnen und Ärzte Mecklenburg-Vorpommerns, die in diesem Bundesland ihren Beruf ausüben oder ihren Hauptwohnsitz haben. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Ärztekammer Mecklenburg-Vorpommern die Stelle

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

mit 40 Wochenstunden zu besetzen.

### Ihre Aufgaben umfassen folgende Schwerpunkte:

- eigenständige Organisation, Koordination und Steuerung der Geschäftsführungsabläufe, insbesondere Terminplanung, Besprechungsvorbereitung, Protokollführung sowie Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen und Entscheidungen
- Vorbereitung und Aufbereitung von Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und Auswertungen als Grundlage für Entscheidungsprozesse
- Koordination und Begleitung übergreifender Projekte, strategischer Themen und organisatorischer Aufgabenstellungen
- eigenständige Bearbeitung und Nachverfolgung übertragener Aufgaben und Sonderthemen
- professionelle Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Strukturierung, Priorisierung und Aufbereitung eingehender Informationen und Anfragen

### Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium, vorzugsweise im Gesundheitswesen, Verwaltungswissenschaften, Management oder einem vergleichbaren Studiengang
- idealerweise erste Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion auf Geschäftsführungs- oder Leitungsebene, im Projektmanagement oder in einer vergleichbaren koordinierenden Funktion
- ausgeprägte Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion
- hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und selbstständiger Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Fähigkeit, komplexe Aufgaben zu strukturieren und sicher zu priorisieren
- vorausschauendes Denken, proaktives Handeln und die Fähigkeit, Handlungsbedarfe frühzeitig zu erkennen
- hohe Zuverlässigkeit, Verbindlichkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität auch bei kurzfristigen Änderungen und hohem Arbeitsaufkommen

- fundierte Kenntnisse der gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Bereitschaft, im Bedarfsfall auch außerhalb der regulären Arbeitszeit tätig zu werden

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchs- und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kollegialen und motivierten Team
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung sowie zur Teilnahme an Fortbildungen
- eine großzügige Gleitzeitregelung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- Bewegte Pause
- eine leistungsgerechte Bezahlung in Anlehnung nach TV-L

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **ausschließlich** als eine **Gesamtdatei in PDF-Format per E-Mail** an: bewerbung@aek-mv.de

Bewerbungs- und Fahrtkosten können von der Ärztekammer Mecklenburg-Vorpommern leider nicht übernommen werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!