



Die Ärztekammer Westfalen-Lippe (ÄKWL) ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts die berufliche Interessenvertretung der rund 53.000 Ärztinnen und Ärzte in Westfalen-Lippe. Als berufsständische Selbstverwaltung mit Sitz in Münster nimmt sie mit ihren rund 340 Beschäftigten vielfältige Aufgaben wahr.

Sie organisieren gerne, kommunizieren mit unterschiedlichen Menschen und behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick? Dann sind Sie für unsere Personalabteilung genau richtig!

In dieser vielseitigen Position verbinden Sie Organisation, Kommunikation und Personalthemen. Sie gestalten Abläufe aktiv mit, bringen eigene Ideen ein und unterstützen dabei, dass im Personalbereich alles reibungslos läuft.

Wir suchen daher zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d) Personal & Organisation

Die Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit zu besetzen; eine Beschäftigung in Teilzeit ist möglich. Bitte geben Sie bei einem Teilzeitwunsch den von Ihnen gewünschten Stundenumfang in Ihrer Bewerbung an.

Ihre Aufgaben:

- Sie begleiten das Recruiting vom Erstkontakt bis zur Planung des Vorstellungsgesprächs und koordinieren die Termine.
- Sie veröffentlichen und verwalten Stellenanzeigen auf verschiedenen Plattformen.

- Sie organisieren interne Veranstaltungen wie Dienstjubiläen, Verabschiedungen und Betriebsfeiern.
- Sie koordinieren Messeauftritte – von der Angebotseinholung und Bestellung bis zur Einsatzplanung.
- Sie organisieren die Ferienbetreuung für die Kinder unserer Mitarbeitenden.
- Sie unterstützen bei der Planung und Organisation von Fort- und Weiterbildungen.
- Sie übernehmen administrative Aufgaben wie Rechnungsprüfung, Terminorganisation und die Unterstützung der Personalleitung im Tagesgeschäft.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise erste Erfahrung im Personalwesen, in der Assistenz oder Verwaltung
- sicheren Umgang mit Microsoft Office
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Freude an vielseitigen Aufgaben
- Kommunikationsstärke, Eigeninitiative und ein freundliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen

Das können Sie von uns erwarten:

- **Ein motiviertes Team:** Eine angenehme Arbeitsatmosphäre, die durch regelmäßige Teamveranstaltungen und betriebliche Gesundheitsförderung (z. B. durch Epassi, ehem. Hansefit) unterstützt wird.
- **Sicherheit und Vielfalt:** Ein krisensicherer Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Aufgaben.
- **Attraktive Vergütung:** Leistungsgerechte Bezahlung bis zur EG 8 TV-L (je nach Qualifikation) sowie betriebliche Altersvorsorge.
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, abgestimmt auf Ihre Aufgaben.
- **Strukturiertes Onboarding:** Ein professionelles Einarbeitungsprogramm und eine ausgeprägte Willkommenskultur.
- **Work-Life-Balance:** Gleitende Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub im Jahr und eine moderne Arbeitsumgebung. Nach erfolgreicher Einarbeitung ist zudem mobiles Arbeiten an bis zu zwei Tagen in der Woche möglich.

- **Zusätzliche Vorteile:** Ergonomische Arbeitsplätze, klimatisierte Büros, eine ausgezeichnete Kantine, Jobrad-Leasing, kostenlose Parkplätze und eine gute ÖPNV-Anbindung.

Bewerbungsmöglichkeiten

Wir setzen auf Vielfalt und freuen uns **bis zum 30.09.2026** über Bewerbungen aller Menschen ungeachtet ihres Geschlechts, Alters, einer Behinderung, der ethnischen oder sozialen Herkunft, Nationalität, religiösen oder sexuellen Orientierung.

Jetzt Bewerben

Ärzttekammer Westfalen-Lippe
Personalabteilung
Barbara Isa
Gartenstraße 210 – 214
48147 Münster

Bei Fragen können Sie sich gerne an unsere Personalabteilung wenden.
Barbara Isa, Tel. 0251 929-2017, E-Mail: bewerbung@aekwl.de

Lernen Sie uns kennen und schauen Sie sich unsere Website www.aekwl.de/karriere an!