



Die Ärztekammer Westfalen-Lippe ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts die berufliche Interessenvertretung der rund 52.000 Ärztinnen und Ärzte in Westfalen-Lippe. Als berufsständische Selbstverwaltung mit Sitz in Münster deckt die ÄKWL mit ihren rund 340 Beschäftigten ein breites Aufgabenspektrum ab.

Arbeiten Sie mit uns an der Verwaltung von morgen – in einer zentralen Rolle bei der Ärztekammer Westfalen-Lippe.

Leitung Verwaltungsteam (w/m/d) – Prozesse gestalten. Digitalisierung vorantreiben.

Das sind Ihre künftigen Aufgabenbereiche:

Die Ärztekammer ist gem. § 1 ff. Heilberufsgesetz für die Mitgliederverwaltung zuständig. Hierunter fallen alle Angelegenheiten rund um die Meldedaten der Ärztinnen und Ärzte in Westfalen-Lippe. Ein großer Aufgabenbereich umfasst außerdem die Ausgabe der elektronischen Heilberufsausweise. Damit diese wichtigen Aufgaben auch in Zukunft effizient ablaufen, suchen wir nach einer Leitungsperson für unsere Meldestelle mit Begeisterung für die Prozessoptimierung und Digitalisierung.

- **Führen mit Herz und Struktur:** Sie übernehmen die Leitung eines engagierten Teams der Meldestelle mit 12 Mitarbeitenden – mit klarer Kommunikation, Organisationstalent und einem offenen Ohr. Von der Personalplanung über Entwicklungsgespräche bis zur aktiven Förderung des Teamgeistes gestalten Sie eine moderne, motivierende Arbeitskultur.

- **Prozesse neu denken:** Sie analysieren bestehende Abläufe im Meldewesen, erkennen Verbesserungspotenziale und entwickeln innovative Lösungen – mit Fokus auf digitale Prozesse, Effizienz und hohe Servicequalität für unsere Mitglieder.
- **Digitalisierung aktiv vorantreiben:** Ob Verwaltungssoftware oder Arztstammdatenassistent – Sie steuern zukunftsorientierte Digitalisierungsprojekte selbstständig und tragen so messbar zur Modernisierung unserer Verwaltung bei.
- **Fachliche Verantwortung mit Tiefgang:** Sie bearbeiten komplexe Anfragen rund um Arztdaten, Datenschutz oder akademische Titel – juristisch fundiert, lösungsorientiert und in enger Abstimmung mit internen sowie externen Partnern.

Das bringen Sie mit:

- **Fachliche Qualifikation:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der öffentlichen Verwaltung (z. B. Bachelor of Public Management, Verwaltungsfachwirt:in mit Lehrgang II, Diplom-Verwaltungswirt:in), ein juristisches Hochschulstudium (mindestens Bachelor/FH) oder ein wirtschafts-/rechtswissenschaftliches Studium, alternativ eine Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung.
- **Verwaltungserfahrung:** Sie bringen idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltung mit – verbunden mit fundierten Kenntnissen in Organisation, Prozessgestaltung und Projektmanagement.
- **Arbeitsweise & Persönlichkeit:** Sie arbeiten strukturiert, eigenverantwortlich und reflektiert. Ihre Kommunikationsstärke, Kooperations- und Durchsetzungsfähigkeit sowie Ihre IT-Affinität machen Sie zur treibenden Kraft für zukunftsorientierte Veränderung. Führungskompetenz rundet Ihr Profil ab.

Das können Sie von uns erwarten:

- **Gestaltungsspielraum & Verantwortung:** Sie übernehmen eine zentrale Rolle mit echtem Einfluss auf die Weiterentwicklung unserer Verwaltung – mit viel Raum für eigene Ideen und Entscheidungen.
- **Sicherheit & faire Vergütung:** Wir bieten Ihnen einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit einer leistungsgerechten Bezahlung nach TV-L 12 (abhängig von Ihren persönlichen Voraussetzungen) sowie eine betriebliche Altersvorsorge.
- **Teamkultur & gutes Miteinander:** Freuen Sie sich auf eine kollegiale, wertschätzende Arbeitsatmosphäre – gestärkt durch Teamveranstaltungen und Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung.

- **Individuelle Weiterentwicklung:** Ihre persönliche und fachliche Entwicklung ist uns wichtig – wir fördern Sie gezielt mit passgenauen Fortbildungen und neuen Herausforderungen.
- **Strukturiertes Ankommen:** Ein umfassendes Onboarding-Programm und unsere ausgeprägte Willkommenskultur sorgen für einen erfolgreichen Start bei uns.
- **Work-Life-Balance:** Mit gleitender Arbeitszeit, 30 Tagen Urlaub im Jahr und modernen Arbeitsbedingungen unterstützen wir eine gesunde Balance zwischen Beruf und Freizeit.
- **Arbeitsplatz mit Komfort:** Sie arbeiten an modernen, ergonomischen Arbeitsplätzen und profitieren von einer hauseigenen, ausgezeichneten Kantine.
- **Mobilität & Erreichbarkeit:** Wir bieten Ihnen kostenfreie Parkplätze, eine gute Anbindung an den ÖPNV sowie die Möglichkeit zum Jobrad-Leasing.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bringen Sie Ihr Know-how ein und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft des Meldewesens in der Ärztekammer Westfalen-Lippe.

Bewerbungsmöglichkeiten

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

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **21.09.2025**.

Jetzt Bewerben

Bei Fragen können Sie sich gerne an unsere Personalabteilung wenden.

Barbara Isa, Tel. 0251 929-2014, E-Mail: bewerbung@aekwl.de

Ärztekammer Westfalen-Lippe

Personalabteilung

Barbara Isa

Gartenstraße 210 – 214

48147 Münster