



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

Sie behalten auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick? Sie organisieren vorausschauend, arbeiten strukturiert und kommunizieren klar? Sie sorgen dafür, dass Abläufe rund um die kaufmännische Geschäftsführung reibungslos funktionieren? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit eine

## Assistenz (w/m/d) für die kaufmännische Geschäftsführung

### Das sind Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Sie erledigen den persönlichen Schriftverkehr und sorgen dafür, dass alles glatt läuft.
- Sie managen selbständig Termine, Unterlagen und Reisen für den kaufmännischen Geschäftsführer und sind für unsere ehrenamtlichen Mitglieder da.
- Sie erstellen ansprechende und aussagekräftige Präsentationen und recherchieren die Inhalte eigenständig.

- Sie stellen die fristgerechte Zuarbeit der Fachbereiche sicher und sorgen für eine verlässliche Abstimmung.
- Sie erstellen Sitzungsvorlagen, Beschlussentwürfe und Protokolle und übernehmen deren redaktionelle Aufbereitung.
- Sie begleiten bereichsübergreifende Vorgänge und verfolgen Beschlüsse und Maßnahmen eigenverantwortlich nach.
- Sie fungieren als zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Fachabteilungen und externen Dienstleistern.
- Sie erarbeiten ggf. auch inhaltliche Analysen und Entscheidungsvorlagen.

## Das bringen Sie mit:

- **Fachliche Basis:** Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung mit. Eine Weiterbildung (z. B. Verwaltungsfachwirt/in, Betriebswirt/in) oder ein einschlägiger Bachelorabschluss ist wünschenswert.
- **Erfahrung:** Sie haben mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position. Hierdurch verfügen Sie über umfassende Kenntnisse in Verwaltungsabläufen, Büroorganisation und Gremienarbeit sowie im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationstechnologien.
- **Soft Skills:** Neben Ihren organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten zeichnen Sie Diskretion, Loyalität und ein verbindliches Auftreten aus. Sie haben Freude an selbständiger Arbeit und können Ihre Arbeit effizient organisieren.

## Das können Sie von uns erwarten:

- **Ein motiviertes Team:** Eine angenehme Arbeitsatmosphäre, die durch regelmäßige Teamveranstaltungen und betriebliche Gesundheitsförderung (z. B. Hansefit) unterstützt wird.
- **Sicherheit und Vielfalt:** Ein krisensicherer Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen Aufgaben.
- **Attraktive Vergütung:** Leistungsgerechte Bezahlung bis zur EG 9 TV-L 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.

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

Wenn Sie sich in dieser Ausschreibung wiedererkennen, bewerben Sie sich bis zum **16.11.2025**. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

### 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.

Jetzt Bewerben

Bei Fragen können Sie sich gerne an unsere Personalabteilung wenden.

Barbara Isa, Tel. 0251 929-2014, E-Mail: [bewerbung@aeowl.de](mailto:bewerbung@aeowl.de)

Ärztammer Westfalen-Lippe

Personalabteilung

Barbara Isa

Gartenstraße 210 – 214

48147 Münster