



Die Ärztekammer Westfalen-Lippe ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts die berufliche Interessenvertretung der ca. 52.000 Ärztinnen und Ärzte in Westfalen-Lippe. Als berufsständische Selbstverwaltung in Münster nimmt die ÄKWL mit ihren rund 340 Beschäftigten vielfältige Aufgaben wahr.

Sie suchen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz, bei dem kein Tag dem anderen gleicht? Sie möchten eigene Ideen einbringen und umsetzen? Sie sind schnell im Denken und Handeln, dabei freundlich und bestimmt? Dann haben wir genau den richtigen Job für Sie!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine

Assistenz (w/m/d) für das Team der Geschäftsführung und des Präsidiums

Das sind Ihre künftigen Arbeitsbereiche innerhalb des Teams:

- **Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben:** Eigenverantwortliche Bearbeitung des eingehenden Schriftverkehrs und Sicherstellung reibungsloser Abläufe.
- **Büroorganisation:** Planung und Koordination von Terminen, Unterlagen und Reisen sowie Unterstützung unserer ehrenamtlichen Mitglieder.
- **Veranstaltungsorganisation:** Organisation und Begleitung von Gremiensitzungen und ausgewählten Veranstaltungen, einschließlich Tagesordnungsplanung und Protokollführung.

- **Erstellung von Präsentationen:** Erstellung aussagekräftiger Präsentationen mit eigenständiger Recherche und kreativer Umsetzung.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung.
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Kenntnisse des Gesundheitssektors sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und fundierte MS-Office-Kenntnisse.
- Freude am selbständigen Arbeiten und an der Übernahme von Verantwortung.
- Aufgeschlossenheit und Lernbereitschaft gegenüber neuen Themen und Entwicklungen.

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 nach TV-L 9a (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, Kinderferienbetreuung und eine moderne Arbeitsumgebung.
- **Zusätzliche Vorteile:** Ergonomische Arbeitsplätze, klimatisierte Büros, eine ausgezeichnete Kantine, Jobrad-Leasing, kostenlose Parkplätze und eine gute ÖPNV-Anbindung.

Wenn Sie sich in dieser Ausschreibung wiedererkennen, bewerben Sie sich bis zum **20.07.2025**. 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@aekwl.de

Ärztammer Westfalen-Lippe

Personalabteilung

Barbara Isa

Gartenstraße 210 – 214

48147 Münster

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