

Die Kassenzahnärztliche Vereinigung (KZV) Berlin ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts mit ca. 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern* verantwortlich für die Sicherstellung der zahnärztlichen Versorgung von gesetzlich krankenversicherten Patientinnen und Patienten im Land Berlin. Sie vertritt mit einem jährlichen Honorarvolumen von ca. 780 Millionen Euro die Berliner Zahnärzteschaft gegenüber den Krankenkassen.

Für unser Sekretariat suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Std./Woche) eine/n

Sekretär/in des Vorstandes (d/m/w)

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterstützung des Vorstandes im Tagesgeschäft durch Wahrnehmung von organisatorischen Aufgaben sowie die Betreuung von Gästen
- Professionelle und effiziente Organisation der Büroabläufe und eigenständige Erledigung der Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Terminen des Vorstandes und der Vertreterversammlung
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Bearbeitung von Sonder- und Projektaufgaben
- Organisation von Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnung
- Erstellung von Präsentationen und Protokollführung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Möglichst Berufserfahrung im Sekretariatsumfeld
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich Büroorganisation
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS- Office-Anwendungen
- Gutes Zeitmanagement und Selbstorganisation
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Die Vergütung erfolgt nach dem Haustarifvertrag in Verbindung mit dem TVöD Bund
- Unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31.12. arbeitsfrei
- Flexible Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit)
- Corporate Benefits (Dauerhafte Preisnachlässe bei Top-Anbietern z.B. auf Reisen, Mode, Technik Mobilfunk u.v.m.)
- Eine sorgfältige Einarbeitung durch unser sympathisches Team
- Zielorientierte Fortbildungen
- Ein sehr angenehmes Arbeitsklima
- Sehr gute Verkehrsanbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln (S-Bahnhof Halensee)

*Mangels sprachlicher Alternative schließt die Verwendung männlicher und weiblicher Bezeichnungen auch Personen ein, die sich keinem dieser beiden Geschlechter zugehörig fühlen.

- Für Autofahrer*innen Parkplatz auf dem Hinterhof, Aufladestationen für E-Fahrzeuge
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung, z.B. Ruheraum, Massageliege, nach den Bedürfnissen ausgestattete ergonomische Büroausstattung
- Interessante, vielseitige Tätigkeiten mit Raum für eigene Ideen und Engagement sowie abwechslungsreiche Aufgaben



Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins bis zum 27.10.2023 per E-Mail an bewerbung@kzv-berlin.de. Ihre Bewerbungsunterlagen sollten dabei möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefasst sein.

Möchten Sie uns Ihre Bewerbung verschlüsselt zusenden? Unter www.kzv-berlin.de/karriere finden Sie die notwendigen Informationen und den Schlüssel dafür.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.