



**ÄRZTEKAMMER  
BERLIN**

Die **Ärztekammer Berlin**, Körperschaft des öffentlichen Rechts, vertritt die beruflichen Belange von ca. 31.300 Ärztinnen und Ärzten in Berlin. Wir verstehen uns als eine Dienstleistungseinrichtung, die bei der Vertretung der Angelegenheiten der Mitglieder immer auch die Bedürfnisse und Rechte der Patientinnen und Patienten im Blick hat. Die hierfür erforderliche hohe Service- und Ergebnisqualität wird gewährleistet durch zeitgemäße Kooperationsstrukturen zwischen Verwaltungsmitarbeitern und ehrenamtlich Tätigen sowie durch eine zukunftsorientierte Personalentwicklung.

Das Qualitätsbüro Berlin (QBB) ist eine gemeinsame Einrichtung der Krankenkassenverbände Berlin, der Berliner Krankenhausgesellschaft e.V., der Ärztekammer Berlin und des Landespflegerates Berlin-Brandenburg. Das QBB ist die Landesgeschäftsstelle Qualitätssicherung (LQS) in Berlin. Sie ist organisatorisch als neutrale Stelle bei der Ärztekammer Berlin angesiedelt und für die Koordination und Umsetzung der externen stationären Qualitätssicherung nach § 136 SGB V im Land Berlin verantwortlich.

Für die **Landesgeschäftsstelle Qualitätssicherung Berlin** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt – zunächst befristet auf 24 Monate – in Teilzeit (75 %):

## **eine Sachbearbeitungs-/Sekretariats-/Assistenzkraft (m/w)**

### **Ihre Aufgaben im Bereich Sekretariat/Assistenz und Sachbearbeitung umfassen:**

- eigenständige Organisation des Sekretariats
- Übernahme aller klassischen Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie aller anfallenden administrativen Aufgaben
- telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Sichtung der Eingangspost einschließlich Aufbereitung und Gewichtung nach Priorität
- Planung und Koordination von Terminen in Abstimmung mit der Leitung der Geschäftsstelle
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- administrative Unterstützung der Gremienarbeit
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- die Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Sitzungen

### **Ihre persönlichen und beruflichen Voraussetzungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Gesundheitswesen wünschenswert
- sicherer Umgang mit Standardsoftware, insbesondere mit den gängigen MS-Office-Produkten sowie mit moderner Bürotechnik
- Kommunikationsstärke, soziale Kompetenz sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- selbständige, zuverlässige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft

## Unser Angebot:

- eine gründliche Einarbeitung sowie bedarfsgerechte Fortbildungsangebote
- eine anspruchsvolle selbständige Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- eine wertebazogene Organisationskultur, ein kooperativer Führungsstil
- flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben unter Berücksichtigung dienstlicher Belange
- eine angemessene Vergütung, Urlaubs- und „Weihnachtsgeld“, betriebliche Altersvorsorge, Kinderzulage, vermögenswirksame Leistungen
- ein modernes und kommunikativ ausgerichtetes Arbeitsplatzkonzept sowie eine gute Verkehrsanzbindung

Die Ärztekammer Berlin gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung besonders berücksichtigt.

Wenn Sie sich von den Aufgabenstellungen und dem Anforderungsprofil angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre [ausführlichen Bewerbungsunterlagen](#) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, idealerweise Ihres aktuellen Gehalts und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte unter Angabe der Referenznr. **QBB-01-2018** bis zum **28.01.2018** an die **Personalstelle** der **Ärztekammer Berlin, Friedrichstraße 16, 10969 Berlin** oder an [Bewerbung@aeqb.de](mailto:Bewerbung@aeqb.de). Aus sicherheitstechnischen Gründen bitten wir Sie, E-Mail-Bewerbungen ausschließlich als PDF in einer Gesamtdatei mit der max. Größe von 10 MB zu senden. E-Mail-Bewerbungen mit anderen Dateiformaten werden nicht geöffnet und bleiben unberücksichtigt.