

## **Stellenausschreibung**

Wir als Ärztekammer Niedersachsen (ÄKN) machen uns stark für gute Medizin und vertreten zusammen mit den 11 Bezirksstellen die über 45.000 Ärztinnen und Ärzte im Flächenland Niedersachsen. Zugleich nehmen wir als Teil der Selbstverwaltung öffentliche Aufgaben im Gesundheitswesen wahr und erfüllen weisungsgebunden staatliche Aufgaben. Wir sind verantwortlich für eine qualitativ hochwertige ärztliche Fort- und Weiterbildung sowie Ausbildung der Medizinischen Fachangestellten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Bezirksstellen und Medizinische Assistenzberufe - Region Nord-Ost in der Bezirksstelle Stade in Vollzeit (38,5 Stunden/Woche) eine/einen

### **Sachbearbeiter/-in (m/w/d)**

In den Bezirksstellen fallen vielfältige Tätigkeiten an: Insbesondere sind die satzungsgemäßen Gremien wie der Bezirksstellenvorstand und die Ärztevereine zu betreuen. Streitigkeiten im Sinne des Heilkammergesetzes der Mitglieder untereinander und mit Dritten sollen in den Bezirksstellen geschlichtet werden. Des Weiteren sind die Bezirksstellen für die Prüfungsdurchführung zum Abschluss der dreijährigen Berufsausbildung zur medizinischen Fachangestellten zuständig.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Betreuung der MFA-Ausbildung der Bezirksstelle
- Betreuung der örtlichen Prüfungsausschüsse
- Organisation und Durchführung der schriftlichen und praktischen Abschlussprüfungen sowie Zwischenprüfung
- Beratung der Auszubildenden, Ausbilder und Dritter (Ausbildungsberatung)
- Erstellung von Gebührenbescheiden
- Vertretung im Bereich der Betreuung der Gremien der Bezirksstelle in Abstimmung mit der zuständigen Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Ärztevereinsveranstaltungen
- Kompetente Beratung der Mitglieder in Fragen der Berufsausübung
- Korrespondenz und Kommunikation mit Mitgliedern
- Bearbeitung von Patientenbeschwerden

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r im Gesundheitswesen, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten mit Erfahrung in der Verwaltungstätigkeit und/oder Betreuung von Auszubildenden oder vergleichbare Qualifikationen
- Hohes Maß an Selbständigkeit und Sozialkompetenz
- Flexibilität, Verlässlichkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Gute Organisationsfähigkeit
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse in den üblichen EDV-Anwendungsprogrammen (MS-Office)

- Wünschenswert wären Kenntnisse im Bereich der Prüfungsordnung und des BbiG
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zu Dienstreisen

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine Vergütung nach Haustarifvertrag vergleichbar mit der Entgeltgruppe 9 des TvöD/VKA
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsspektrum und verantwortungsvoller Aufgabenbereich
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- Gleitende Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Deutschlandticket
- Teilnahme an Hansefit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse, die Sie bitte bis zum **24.05.2024 per E-Mail** an **bewerbung@aeKn.de** unter Angabe des Betreffs: **Bewerbung SB BZ Stade** senden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Schwarz unter der Rufnummer 04131 2638718 zur Verfügung.

*Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden Ihre Daten elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter: [www.aeKn.de/datenschutz](http://www.aeKn.de/datenschutz)*