

Sie wollen einen sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima? Sie legen großen Wert auf vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team und auf einen respektvollen Umgang miteinander? Sie wollen sich stetig weiterbilden und Ihre Ideen einbringen? Sie mögen familienfreundliche Arbeitszeiten und eigenverantwortliche Aufgaben? Wenn Sie neugierig geworden sind, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung!

In der **Rechtsabteilung** ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle im

## Sekretariat (m/w/d)

möglichst in Vollzeit - **zunächst befristet als Mutterschaftsvertretung (Beschäftigungsverbot/Elternzeit)** - zu besetzen. Eine anschließend unbefristete Übernahme wird seitens der Kassenärztlichen Vereinigung Hamburg angestrebt.

### Ihre Aufgaben:

- Sie nehmen allg. Organisations- und Sekretariatsaufgaben sowie das Terminmanagement für die Abteilung und die Stabsstelle Recht wahr
- Sie stellen die durchgehende telefonische Erreichbarkeit der Abteilung sicher
- Auch die Akten- und Vorgangsführung einschließlich der Dokumentation und Pflege der Verfahrensregister fällt in Ihren Aufgabenbereich
- Sie organisieren und bearbeiten eigenständig diverse Kostensachen
- Sie sind verantwortlich für die Abwicklung des Schriftverkehrs inkl. der Erledigung des Diktataufkommens

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung idealerweise als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder im kaufmännischen Bereich bzw. über eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie sind sicher in der Handhabung der Office Anwendungsprogramme (insbesondere Excel), IBM Notes und dem Internet
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Einsatzbereitschaft, hohes persönliches Engagement und Verlässlichkeit aus
- Sie besitzen die Fähigkeit zum strukturierten Denken und Handeln sowie ein ausgeprägtes Organisationsvermögen
- Sie arbeiten gerne im Team und fühlen sich im Kontakt mit verschiedensten Charakteren wohl
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, präzise und adressatenbezogen zu formulieren runden Ihr Profil ab

### Unsere Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem spannenden und sinnstiftenden Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und individuellen Teilzeitmodellen
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche Wintertage
- Faires Gehalt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Sehr gute Anbindung an den ÖPNV und Zuschuss zur HVV-Proficard
- Bezuschusstes Mittagessen in unserer hauseigenen Kantine
- Mitarbeiter-Rabatte
- Gesundheitsmanagement: Betriebssportangebote und bezuschusste Mitgliedschaft bei Qualitrain
- Vielfältige Weiterbildungsangebote

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Remmert (Tel. 040 22 80 2 – 507).

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.  
Für das Arbeitsverhältnis gelten grundsätzlich die Vorschriften des TV-Länder.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung unter **Angabe der Kennziffer RA 22.2022 sowie Ihrer Gehaltsvorstellung** per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an [bewerbung@kvhh.de](mailto:bewerbung@kvhh.de). Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.