

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!

Die Kassenärztliche Vereinigung Hamburg verstärkt und professionalisiert ihre Projektarbeit. Zu diesem Zweck ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Geschäftsbereich „**Organisationsentwicklung und Projektmanagement**“ in der Abteilung **Projekt Management Office (PMO)** die Stelle als

Projektassistentz (m/w/d)

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie fungieren als zentraler Ansprechpartner für administrative Fragen, beispielsweise zu der Anwendung von Vorlagen, Arbeits- und Hilfsmaterialien für das Projektmanagement
- Sie unterstützen die Abteilungsleitung beim Aufbau und der Etablierung des PMO und bei der Organisation eines hausweiten Multiprojektmanagements über alle laufenden und geplanten strategischen Projekte hinweg, dazu gehört:
 - Sie unterstützen bei der (Weiter-) Entwicklung der Standards und Instrumente für die Projektarbeit in der KV Hamburg (z.B. Erstellung von Arbeits- und Hilfsmaterialien wie Vorlagen, Checklisten, Planungs- und Kalkulationshilfen)
 - Sie professionalisieren das Projektgeschäft in Hinblick auf Personalentwicklung und Kultur (z.B. Gestaltung regelmäßiger Austauschrunden, Wissensvermittlung zu Themen wie Rahmenbedingungen und Instrumente der Projektarbeit sowie Organisation und Durchführung eines Erfahrungsaustausches und KV interne Schulungen zum Thema Projektmanagement)
 - Sie übernehmen die Qualitätssicherung von strategischen Projekten zwecks Herstellung von Transparenz bzgl. der Projektlandschaft der KV Hamburg (z.B. Koordination des Statusberichtswesens und Verwaltung der Ablagestrukturen)
- Sie unterstützen das operative Projektmanagement (u.a. Projektplanung und Projektstatusberichte, Unterstützung der Projektorganisation, Koordination von Projektaufgaben, Ausgestaltung und Protokollierung von Veranstaltungen der Projektgremien in Abstimmung mit der Projektleitung)
- Sie übernehmen die organisatorisch-administrative Entlastung der Abteilung PMO und der Projektleiter und Projektteams, beispielsweise erledigen Sie die Büro- und Sekretariatsorganisation für die Abteilung (Korrespondenz, Telefon, Terminplanung und -verfolgung, Büromaterialien, Ablage und Wiedervorlage) sowie die Aufbereitung von Unterlagen für Abteilungsleitung, Geschäftsführung, Vorstand und Gremien

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung / ein abgeschlossenes Studium, idealerweise im kaufmännischen bzw. betriebswirtschaftlichen Bereich
- Sie haben bereits erste Berufserfahrungen gesammelt
- Basiswissen in Bezug auf Standard-Projektmanagement-Methoden sowie erste, praktische Erfahrungswerte im Projektgeschäft sowie im Controlling und Ressourcenmanagement/Ressourcenverwaltung sind wünschenswert
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office Anwendungen, Erfahrungen mit Confluence und Jira sind wünschenswert
- Sie zeichnen sich durch sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Organisationsgeschick sowie Gewissenhaftigkeit und Durchhaltevermögen aus
- Verlässlichkeit sowie absolute Verschwiegenheit und Loyalität runden Ihr Profil ab

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für Erläuterungen und weitergehende Informationen steht Ihnen Frau Heining (Tel. 040 22 80 2 - 427) gerne zur Verfügung.

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 PMO 56.2021 und Ihrer Gehaltsvorstellung** per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an bewerbung@kvhh.de. Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.