

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 Abteilung „**Zulassungsausschüsse**“ (ZA) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Bürohilfe (m/w/d) im Bereich Ablage

möglichst in Vollzeit - **befristet als Mutterschaftsvertretung (Beschäftigungsverbote/Elternzeit) voraussichtlich bis zum 23.10.2021** - zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind zuständig für die Ablage und Bereinigung der Unterlagen der Geschäftsstelle des Zulassungsausschusses für Ärzte in Hamburg unter Beachtung der entsprechenden rechtlichen Vorgaben

Ihre Kompetenzen:

- Sie besitzen analytische und kommunikative Fähigkeiten
- Eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise gehört zu Ihren Stärken
- Auch die Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit zeichnen Sie aus
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Zulassungsrechts
- Eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift rundet Ihr Profil ab

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Schuster (Tel. 040 22 80 2 – 699).

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 ZA 22.2021 per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an bewerbung@kvvh.de. Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.