

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG WERDEN SIE TEIL DES TEAMS!

Die Pflegekammer Nordrhein-Westfalen hat offiziell im Dezember 2022 ihre Arbeit aufgenommen. In der Pflegekammer werden über 200.000 Pflegefachpersonen aus NRW Mitglied sein; das ist die größte Gruppe im Gesundheitswesen. Aufgabe der Pflegekammer ist es, die spezifischen Interessen der Mitglieder deutlich und nachdrücklich in der Öffentlichkeit und Politik zu vertreten. Werden Sie Teil dieser innovativen Entwicklung in NRW!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit:

Assistent*in des Vorstandes und der Geschäftsführung mit dem Schwerpunkt Sitzungsmanagement (m/w/d)

Standort: Düsseldorf – Kaiserswerth

In der Position des/der Assistent*in des Vorstandes und der Geschäftsführung mit dem Schwerpunkt Sitzungsmanagement haben Sie die Möglichkeit, den Geschäftsbereich des Sitzungs- und Gremienmanagements der Pflegekammer Nordrhein-Westfalen federführend mit aufzubauen und gleichzeitig als Assistent*in der Geschäftsführung Einblicke in die weiteren Geschäftsbereiche zu bekommen. Somit setzen wir eine hohe Identifikation mit den Interessen der Pflegefachpersonen voraus. Die Stelle umfasst im Teilzeitmodell mindestens 20 Stunden und im Vollzeitmodell 39,5 Stunden in der Woche.

Ihre Aufgaben im Bereich Sitzungs- und Gremienmanagement:

- Struktureller und inhaltlicher Aufbau des Geschäftsbereiches Sitzungs- und Gremienmanagement
- Organisatorische Planung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Kammerversammlung und von Gremienterminen (u.a. Versand der Tagungsunterlagen, Anmeldungen, Organisation eines Veranstaltungsortes)
- Begleitung der Sitzungstermine als organisatorische*r Ansprechpartner*in
- Sicherstellung des Informationsflusses und Abwicklung der Korrespondenz intern und extern
- Adressdatenverwaltung
- Protokollierung der Sitzungen und/oder Ergebnissicherung der Aktivitäten der Kammerversammlung
- Abwesenheitsvertretungen der Mitarbeitenden des Geschäftsführungsbüros bzw. des Sekretariats

Ihre Aufgaben im Bereich Assistenz des Vorstandes und der Geschäftsführung:

- Terminplanung und -koordination
- Kontaktperson für externe Ansprechpartner
- Entgegennahme und Bearbeitung von telefonischen Anfragen
- Recherchen und Anforderung von Angeboten
- Empfang von Gästen
- Erstellung und Pflege von Excel-Listen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Erfahrung im Bereich der Organisation und Begleitung von Sitzungen und/oder Gremien
- Erfahrungen im Bereich der Protokollführung
- Sehr gute Anwendungskenntnisse in MS Office (z.B. Excel, Word, Outlook, etc.)

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG WERDEN SIE TEIL DES TEAMS!

- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Präzise und verständliche Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Organisationsfähigkeit
- Werteorientierung, Diversitykompetenz
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

In Ihrem beruflichen Umfeld werden Sie Teil eines großen pflegepolitischen Netzwerkes. Der Schulterschluss zwischen dem Haupt- und Ehrenamt ist uns genauso wichtig wie flache Hierarchien und eine kollegiale Atmosphäre.

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung. Sie arbeiten in einem modernen, agilen und digitalen Umfeld. Arbeitszeiten sind unter Berücksichtigung der Kernarbeitszeiten flexibel gestaltbar. Darüber hinaus bieten wir mobiles Arbeiten mit entsprechender Ausstattung sowie Fort- und Weiterbildungen an. Unsere Geschäftsstelle befindet sich derzeit im Aufbau. Daher haben Sie die Möglichkeit Ihren Arbeitsbereich aktiv zu gestalten und Prozesse neu zu definieren.

Das Beschäftigungsverhältnis orientiert sich an dem Tarifvertrag der Länder (TV-L Entgeltgruppe 8). Die Stelle ist unbefristet. Im Rahmen der VBL bieten wir Ihnen eine betriebliche Altersvorsorge.

Wünschen Sie sich einen sinnstiftenden Job mit Perspektive? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 30.03.2023 per E-Mail an Frau Anja Wiedermann (Geschäftsführung) an bewerbung@pflegekammer-nrw.de. Bitte geben Sie uns Ihren möglichen Starttermin an.

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen und diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderungen, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Michael Giersch, Assistent der Geschäftsführung, unter bewerbung@pflegekammer-nrw.de zur Verfügung.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.