

# 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 220.000 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 haben wir ab sofort in Vollzeit oder Teilzeit eine Stelle zu vergeben als:

## Assistent\*in des Vorstandes und der Geschäftsführung (m/w/d)

Standort: Düsseldorf – Kaiserswerth

In der Position des/der Assistent\*in des Vorstandes und der Geschäftsführung haben Sie die Möglichkeit Einblicke in alle 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 39,8 Stunden in der Woche.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vorstandsreferats
- Terminplanung und -koordination
- Kontaktperson für externe Ansprechpartner\*innen
- Entgegennahme und Bearbeitung von telefonischen Anfragen
- Recherchen und Anforderung von Angeboten
- Empfang von Gästen
- Erstellung und Pflege von Excel-Listen
- Protokollierung von Sitzungen und/oder Ergebnissicherung der Aktivitäten der Kammerversammlung und des Vorstandes
- Organisatorische Planung, Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen (u.a. Versand von Tagungsunterlagen, Anmeldungen sowie die Organisation eines Veranstaltungsortes)
- Begleitung von Sitzungsterminen als organisatorische\*r Ansprechpartner\*in
- Unterstützung des Vorstandes und der Geschäftsführung in sämtlichen Korrespondenzen

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Erfahrungen im Bereich der Geschäftsführungsassistenz sowie des Officemanagements
- Erfahrungen im Bereich der Protokollführung
- Sehr gute Anwendungskennntnisse in MS Office (z.B. Excel, Word, Outlook, etc.)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, präzise und verständliche Ausdrucksweise in Wort und Schrift

# WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG WERDEN SIE TEIL DES TEAMS!

- Organisationsfähigkeit
- Werteorientierung, Diversitätskompetenz
- 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 gilt der Tarifvertrag der Länder (TV-L Entgeltgruppe 6 - 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 unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens 30.08.2024 per E-Mail an Frau Anja Wiedermann (Geschäftsführung) an [bewerbung@pflegekammer-nrw.de](mailto:bewerbung@pflegekammer-nrw.de). Bitte senden Sie uns die Bewerbungsunterlagen in maximal drei Anhängen im pdf-Format.

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

Reise- oder sonstige Kosten, die Ihnen aus Anlass der Bewerbung bzw. einer Vorstellung entstehen, können nicht erstattet werden.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Michael Giersch unter [bewerbung@pflegekammer-nrw.de](mailto:bewerbung@pflegekammer-nrw.de) zur Verfügung.

**Unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.**