

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 230.000 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 Voll- oder Teilzeit eine Stelle zu vergeben als:

Officemanager*in (w/m/d)

Standort: Düsseldorf - Kaiserswerth

In dieser Position sind Sie vollumfänglich verantwortlich für das Officemanagement der Pflegekammer. Sie arbeiten in einem motivierten Team, das sich in besonderem Maße mit den Interessen der Pflegefachpersonen identifiziert. Diese hohe Identifikation setzen wir bei all unseren Mitarbeitenden voraus. Die Stelle umfasst im Teilzeitmodell mindestens 20 Stunden und im Vollzeitmodell 39,8 Stunden in der Woche.

Ihre Aufgaben:

- Officemanagement und -organisation
- Terminplanung und -koordination der Geschäftsstelle sowie der Kammerversammlung
- Kontaktperson für interne und externe Ansprechpartner
- Entgegennahme und Bearbeitung von telefonischen Anfragen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Recherchen und Anforderung von Angeboten sowie kleinere Angebotsvergleiche
- Büromaterialbeschaffung und weitere Bestellungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Sitzungsräumen inkl. Beauftragung von Catering-Dienstleistern
- Empfang von Gästen
- Anwendung von MS Office Programmen
- Erstellung und Pflege von Dokumenten
- Zusammenarbeit und Vertretung mit der Assistenz der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat und idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in digitalen Anwendungen und MS Office, insbesondere Outlook und Excel
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Serviceorientierung
- Flexibilität, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit
- Präzise und verständliche Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Repräsentatives Auftreten



WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG WERDEN SIE TEIL DES TEAMS!

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. Das Officemanagement ist grundsätzlich in Präsenz vor Ort erforderlich. Nach Rücksprache ist in Einzelfällen mobiles Arbeiten möglich. Wir bieten 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.

Für das Beschäftigungsverhältnis gilt der Tarifvertrag der Länder (TV-L Entgeltgruppe 6). 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 14.05.2025 per E-Mail an Frau Anja Wiedermann (Geschäftsführung) an 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 unser Bewerbermanagement unter bewerbung@pflegekammer-nrw.de gerne zur Verfügung.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.