



Die Nordrheinische
Ärzteversorgung
- kurz NÄV - ist
eines der größten
berufsständischen
Versorgungswerke
Deutschlands und
seit mehr als 60
Jahren für die
Altersversorgung
von über 61.000
Ärztinnen und
Ärzten und über
22.000 Leistungs-
empfänger
verantwortlich.

Zur Erfüllung dieser
Aufgaben ist die
NÄV auch im
Bereich der
Kapitalanlage tätig
und verwaltet
Vermögenswerte
von über
17 Milliarden €.

Wir suchen Sie als

Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsführung des Geschäftsbereichs II

in Düsseldorf.

Ihre Aufgaben sind insbesondere die selbstständige Erledigung aller in der Geschäftsführungsassistenten anfallenden Tätigkeiten und die Unterstützung des Geschäftsführers des Geschäftsbereichs II in allen von diesen verantworteten Bereichen zur Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäftes.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie internen/externen Sitzungen
- Eigenständige Protokollführung in Sitzungen (auch in den Abendstunden)
- Pflege und Bereitstellung elektronischer Daten in Dokumentenmanagementsystemen
- Regelmäßiger Abruf sowie Aufbereitung / Weiterleitung von versorgungswerksspezifischen Informationen aus externen Portalen
- Zentrale Postvorsortierung und Postöffnung
- Selbstständige Korrespondenz sowie nach Stichworten und Phonodiktat, z. T. in Englisch
- Terminplanung und -koordination
- Planung von Dienstreisen
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
- Organisation von größeren Veranstaltungen
- Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern/Besuchern
- Koordinierung der Abteilungen bei der Erstellung von Berichten aus dem Geschäftsbereich
- Abwesenheitsbedingte wechselseitige Vertretung im Assistententeam der gesamten Geschäftsführung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene/s kaufmännische/s Ausbildung/Studium
- Gerne Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sichere IT-Kenntnisse (insb. MS-Office und in Dokumentenmanagementsystemen)
- Sehr gute und fehlerfreie Ausdrucksweise in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch)
- Bereitschaft, Termine und Sitzungen in den Abendstunden wahrzunehmen
- Höchstmaß an Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Flexible, selbstständige und konfliktlösungsorientierte/zielorientierte Arbeitsweise
- Empathie, hohe Sozialkompetenz und sehr gutes Kommunikationsvermögen
- Rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben in kooperativer Teamatmosphäre
- gleitende Arbeitszeiten mit Zeiterfassung
- einen eigenen ergonomisch ausgestatteten Büroarbeitsplatz in attraktiver Lage mit guter Verkehrsanbindung
- einen zukunfts- und krisensicheren Arbeitsplatz, wertschätzenden Umgang und die Möglichkeit zu mobiler Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung, hausinternes Restaurant, Jobrad
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung und vermögenswirksame Leistungen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum **30.09.2023** an:

NORDRHEINISCHE ÄRZTEVERSORGUNG

Einrichtung der Ärztekammer Nordrhein

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Frau Loth

Tersteegenstr. 9

40474 Düsseldorf

E-Mail: Bewerbungen@naev.de