

JOB MIT TIEFGANG – ABER IMMER AN DECK.

Willkommen bei uns an Bord! Als berufsständisches Versorgungswerk der Ärztinnen und Ärzte in Westfalen-Lippe sorgen wir für finanzielle Sicherheit unserer mehr als 60.000 Mitglieder und deren Angehörigen, sei es bei der Altersrente, der Hinterbliebenen- oder der Berufsunfähigkeitsversorgung. Rund 130 Versicherungsprofis, Portfoliomanager, Verwaltungs- und IT-Fachkräfte bilden unser Team – eine verlässliche Gemeinschaft, die zusammen die Herausforderungen unserer ebenso abwechslungsreichen wie erfüllenden Mission meistert: Das Leben anderer Menschen abzusichern. Jetzt fehlen nur noch Sie! Bereichern Sie uns als

Team-Assistenz (w/m/d) für die Geschäftsführung und Gremien in Münster

Hier zählen wir auf Ihr Know-how

- Gemeinsam mit zwei Kolleginnen betreuen und unterstützen Sie unsere drei Geschäftsführer sowie die Selbstverwaltungsgremien in allen administrativen und organisatorischen Sekretariatsaufgaben.
- Da sich die Arbeit entlang eines fest vorgegebenen Terminkalenders über das Jahr verteilt, stellen Sie durch Ihre strukturierte Büroorganisation einen reibungslosen Ablauf sicher.
- Darüber hinaus bereiten Sie Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen vor und nach. Bei der Nachbereitung gehört im Besonderen die Protokollführung im Rahmen der Gremienarbeit zu Ihrer Verantwortlichkeit.
- Abgerundet wird Ihr Aufgabenfeld durch die Betreuung und Bewirtung von Besuchern.

Mit diesem Profil legen Sie bei uns an

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer vergleichbaren Funktion. Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrungen in der Gremienarbeit sammeln.
- Insgesamt arbeiten Sie selbstständig und strukturiert, verfügen über organisatorisches Geschick und zeichnen sich durch ein hohes Engagement sowie Flexibilität in Bezug auf zeitliche Vorgaben aus.
- Im Umgang mit internen und externen Partnern überzeugen Sie durch ein sicheres, repräsentatives und freundliches Auftreten. Teamarbeit, Zuverlässigkeit, absolute Verschwiegenheit und ein hohes Maß an Loyalität sind für Sie selbstverständlich und machen Sie somit zu einem wertvollen Ansprechpartner.

Volle Versorgung voraus: unsere Benefits

- Profitieren Sie von einem krisensicheren und vielseitigen Arbeitsplatz mit einem attraktiven Gehalt in Anwendung des TV-L sowie einer betrieblichen Altersversorgung.
- Es erwartet Sie ein neues, hochmodernes Bürogebäude in Bahnhofsnähe am Stadthafen von Münster, mit Restaurants, Kulturangeboten und Einkaufsmöglichkeiten.
- Zudem pflegen wir eine offene Arbeitsatmosphäre mit kurzen Entscheidungswegen in einem modernen Verwaltungsbetrieb.
- Mit flexiblen Arbeitszeiten inklusive Zeiterfassung legen wir das Fundament für die optimale Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben.

- Darüber hinaus können Sie sich auf viele weitere Zusatzleistungen freuen, wie z.B. Weiterbildungsangebote, JobRad, Essensgeldzuschuss sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement.

Auf zu neuen Job-Horizonten!

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie uns einfach Ihre Bewerbung – inklusive Gehaltsvorstellung und Wunsch-Eintrittstermin – bis zum **30.05.2025**, gerne als eine PDF per E-Mail, an jobs@aevwl.de. Nachdem Sie eine Eingangsbestätigung erhalten haben, melden wir uns bis zum Ende der Bewerbungsfrist bei Ihnen zurück.

Sie haben Fragen? Unser Geschäftsführer und Leiter des Geschäftsbereiches Innere Verwaltung, **Dr. Ulrich Sonnemann**, steht Ihnen gerne bei Fragen unter der Rufnummer **0251 5204-171** zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ärzteversorgung Westfalen-Lippe
Einrichtung der Ärztekammer Westfalen-Lippe
– Körperschaft des öffentlichen Rechts –
Am Mittelhafen 30, 48155 Münster
www.aevwl.de

Unabhängig von Alter, Geschlecht, geschlechtlicher und sexueller Identität, Herkunft, Kultur oder einer Behinderung: Es ist der Mensch in seiner Vielfalt, der uns überzeugt und begeistert.