

[https://aegnord.de/?post\\_type=jobs&p=255855](https://aegnord.de/?post_type=jobs&p=255855)

## Mitarbeiter\*in für das Sekretariat (m/w/d)

### Beschreibung

Die Ärztegenossenschaft Nord eG mit Firmensitz in der Bahnhofstraße 1-3 in Bad Segeberg wurde am 24. Mai 2000 als erste landesweit agierende Ärztegenossenschaft in Deutschland gegründet. Mittlerweile sind rund 1.600 Ärzte und Psychotherapeuten Mitglied der Genossenschaft. Ziel ist neben der Weiterentwicklung der Gesundheitsversorgung, die Interessen der niedergelassenen Vertragsärzte zu vertreten und die Berufsausübung in der freien Arztpraxis zu unterstützen. Dazu werden unter anderem neue Versorgungskonzepte für junge Ärzte entwickelt.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Als Mitarbeiterin bei uns bist du für die allgemeinen Sekretariatstätigkeiten wie Planung und Organisation von Terminen und internen Veranstaltungen, die Vor- und Nachbereitung der Meetingräume, die Reiseorganisation, die Bearbeitung der Post, den schriftlichen und telefonischen Kontakt mit Mitgliedern und Projektpartnern, die Administrative und organisatorische Abwicklung von anfallenden Arbeiten des Vorstands, der Geschäftsführung und der Ressorts, die Mitgliederverwaltung, die Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und im Qualitätsmanagement und die Abwicklung des Ausgangs-Rechnungsprozesses verantwortlich.

Wir bieten dir die Möglichkeit deinen Arbeitsbereich mitzugestalten, eine faire und leistungsgerechte Vergütung und eine transparente Zeiterfassung mit einer mitarbeiterfreundlichen Überstundenregelung.

### Qualifikationen / Anforderungen

Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung?

**Super!**

Du bist Kunden- und Serviceorientiert und sicher im Umgang mit den MS-Office Produkten?

**Noch besser!**

Du hast ein freundliches und professionelles Auftreten am Telefon und deine zuverlässige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise zeichnen dich aus?

**Großartig!**

Du hast vielleicht Familie, möchtest eine gute Work-Live-Balance und mit Freude zur Arbeit kommen?

**Wir auch!**

### Leistungen der Anstellung

Wir bieten dir die Möglichkeit deinen Arbeitsbereich mitzugestalten, eine faire und leistungsgerechte Vergütung und eine transparente Zeiterfassung mit einer mitarbeiterfreundlichen Überstundenregelung.

### Arbeitgeber

Ärztegenossenschaft Nord eG

### Arbeitsort

Bahnhofstr. 1-3, 23795, Bad Segeberg, Schleswig-Holstein, Deutschland

### Arbeitszeiten

Voll- oder Teilzeit

### Start Anstellung

Ab sofort

### Veröffentlichungsdatum

01.01.2024

### Gültig bis

31.12.2024

### Kontakte

#### Deine Ansprechpartnerin

Wenn du eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit suchst, in der du mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen die Möglichkeit hast, eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen, dann freue ich mich auf deine Bewerbung. Bitte sende deine Bewerbung, inkl. Angabe deiner wöchentlichen Arbeitsstunden und deiner Gehaltsvorstellung, an **Laura Lüth**:

[bewerbung@aegnord.de](mailto:bewerbung@aegnord.de)

Alternativ kannst du deine Bewerbung auch sicher [über Cryptshare an uns übermitteln](#).

Für Rückfragen kannst du dich gerne bei uns melden [04551-9999-280](tel:04551-9999-280).