

Als Körperschaft des öffentlichen Rechts in Selbstverwaltung der Zahnärzte obliegt der **KZV Nordrhein** insbesondere die Sicherstellung der zahnärztlichen Versorgung der Einwohner im Bereich Nordrhein sowie der Auftrag, den Krankenkassen und den Verbänden gegenüber die Gewähr dafür zu übernehmen, dass die vertragszahnärztliche Versorgung den gesetzlichen und vertraglichen Erfordernissen entspricht. Ein weiterer arbeitstechnischer Schwerpunkt der KZV Nordrhein liegt in der Prüfung und Durchführung des Abrechnungsverfahrens erbrachter zahnärztlicher Leistungen der nordrheinischen Vertragszahnärzte mit den Krankenkassen.

Wir suchen zum baldigen Eintritt zur **Unterstützung unseres Sekretariats des Vorstandes** einen

qualifizierten Mitarbeiter (m/w)

(VS193)

Das Aufgabenprofil

Es erwartet Sie ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Gemeinsames Führen des Sekretariats in Zusammenarbeit mit einer Kollegin
- Terminplanung und Kalenderadministration des Vorstandes
- Erledigung von Korrespondenz
- Sichten der Eingangspost
- Organisation von Sitzungen und Reisen
- Teilnahme an (abendlichen) Sitzungen, Protokollführung und Nachbearbeitung
- Allgemeine Administrationstätigkeiten

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder AZP-Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- sichere EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere Office-Anwendungen wie z. B. Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung
- Belastbarkeit, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Aufgeschlossenheit, verbindliches Auftreten, Diskretion und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in einem motivierten Team
- leistungsbezogene Vergütung, vermögenswirksame Leistung
- Gleitzeit
- zusätzliche Altersversorgung
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Als Unternehmen im Gesundheitswesen bieten wir unseren Beschäftigten u. a. Gesundheitsaktionstage, ein GesundheitsTicket, ausgewogene Ernährung in unserer hauseigenen Kantine mit täglich frisch produzierten Mahlzeiten sowie eine bewusst familienorientierte Personalpolitik.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung (tab. Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltswunsch, Einstellungstermin) unter Angabe der Kennziffer VS193 bis zum **07.12.2018 bei uns eintreffend** an unsere E-Mail-Adresse „bewerbung@kzvr.de“ bitte möglichst im PDF-Format oder an folgende Anschrift:



Kassenzahnärztliche
Vereinigung | Nordrhein

40181 Düsseldorf
Telefon: (02 11) 96 84 - 0