



Die Landes Zahnärztekammer Baden-Württemberg sucht zur Mitarbeit in der Rechtsabteilung/ Unterstützung im Geschäftsführenden Sekretariat zum 01.10.2026 in Vollzeit

eine/n

**Rechtsanwaltsfachangestellte/n (w/m/d)
oder Verwaltungsangestellte/r (w/m/d)
oder Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)**

Wir sind ein modernes, serviceorientiertes Dienstleistungsunternehmen im Gesundheitswesen und vertreten über 13.000 Zahnärztinnen und Zahnärzte in Baden-Württemberg.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Mitwirkung bei den inneren/ allgemeinen Angelegenheiten der Kammergeschäftsstelle
- Bearbeitung von Schriftverkehr nach Diktat und Vorlage
- Erstellung von Präsentationen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungen/Veranstaltungen und deren Protokollierung
- Sekretariat des Landesberufsgerichtes

Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung
- zielführende Herangehensweise an Problemstellungen und lösungsorientiertes Arbeiten
- überzeugendes Auftreten und Kommunikationsstärke
- hohe Serviceorientierung, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie ein freundliches und professionelles Auftreten
- engagierte Persönlichkeit, die sich aktiv einbringt
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Unser Angebot:

- abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team mit flachen Hierarchien
- fundierte Einarbeitung sowie individuelle und allgemeine Fortbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen
- moderner Arbeitsplatz mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen **im PDF-Format**, mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@lzk-bw.de

Landes Zahnärztekammer Baden-Württemberg,

Albstadtweg 9, 70567 Stuttgart

Telefon: 0711 22845-0