



Wir suchen für unserer Geschäftsstelle in Freiburg **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine / einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Mitgliederverwaltung/Fortbildung

unbefristet in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Verwaltung der Daten unserer Mitglieder
- Organisatorische Betreuung von Fort-, Weiterbildungs- und Röntgenaktualisierungskursen (in Präsenz und online) von der Kursausschreibung bis zur Kursdurchführung
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als ZFA (idealerweise Schwerpunkt Verwaltung – ZMF, ZMV)
- IT-Affinität und sicherer Umgang mit Microsoft-Office Produkten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Lernbereitschaft und sicheres Urteilsvermögen
- Engagement, Eigeninitiative und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freude an selbständigem und verantwortungsbewusstem Arbeiten

Unser Angebot:

- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Ein kollegiales Team und ein angenehmes Betriebsklima
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und zusätzliche freie Tage
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Hansefit
- Kantine im Haus
- Essengeld- und Fahrtkostenzuschuss
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kostenlose Parkmöglichkeiten und gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff MV/FO, gerne per E-Mail, an die

Bezirkszahnärztekammer Freiburg
Herrn Geschäftsführer Dr. jur. Frank Winkeler,
Merzhauser Straße 114-116, 79100 Freiburg
Tel.: 0761 4506-352

E-Mail: info@bzk-freiburg.de