



Die **Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg, Körperschaft des öffentlichen Rechts**, ist die **Berufsvertretung der über 12.000 Zahnärztinnen und Zahnärzte in Baden-Württemberg**. Wir sind ein **modernes, serviceorientiertes Dienstleistungsunternehmen im Gesundheitswesen**.

Wir suchen für unser Geschäftsführendes Sekretariat und unsere Rechtsabteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet bis zum 30.09.2023, als Elternzeitvertretung, eine/n

Rechtsanwaltsfachangestellte/n (w/m/d) oder Verwaltungsangestellte/r (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Vertretung der Geschäftsführenden Sekretärin
- Mitwirkung bei den inneren/allgemeinen Angelegenheiten der Kammergeschäftsstelle
- Korrespondenz nach Diktat und mittels Formschriften für die Geschäftsleitung
- Fertigung selbstverfasster Schreiben für die Abteilungen
- Erstellung von Präsentationen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungen/Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung. Erste Berufserfahrung wäre wünschenswert
- Überzeugendes Auftreten und Kommunikationsstärke
- Strategische Herangehensweise an Problemstellungen und lösungsorientiertes Arbeiten
- Hohe Serviceorientierung, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team
- Fundierte Einarbeitung und Möglichkeit der fachlichen Fortbildung
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen
- Moderner Arbeitsplatz mit sehr guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

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

Landeszahnärztekammer Baden-Württemberg,

Albstadtweg 9, 70567 Stuttgart

Telefon: 0711 22845-0