



Die Landes Zahnärztekammer Baden-Württemberg, Körperschaft des öffentlichen Rechts, ist die Berufsvertretung der Zahnärztinnen und Zahnärzte in Baden-Württemberg. Wir verstehen uns als modernes, serviceorientiertes Dienstleistungsunternehmen für unsere Kammermitglieder.

Wir suchen zum **1. Oktober 2025** eine/n Verwaltungsangestellte/n (w/m/d)
für unser **Geschäftsführendes Sekretariat**.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Korrespondenz für die Geschäftsleitung und das Präsidium
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen anfallenden Aufgaben im Tagesgeschäft
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Organisation und verwaltungstechnische Abwicklung von Sitzungen/ Veranstaltungen
- Koordination und Kommunikation zwischen Geschäftsführung, Fachabteilungen und Gremien
- Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresberichtes

Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss einer Berufsausbildung. Einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung.
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse. Guter Ausdruck in Wort und Schrift.
- Überzeugendes Auftreten, Kommunikationsstärke
- 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 im **PDF-Format**, mit Gehaltsvorstellung per E-Mail an bewerbung@lzk-bw.de

Landes Zahnärztekammer Baden-Württemberg,
Albstadtweg 9, 70567 Stuttgart
Telefon: 0711 22845-0