



Landes Zahnärztekammer Baden-Württemberg  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

**BEZIRKSZAHNÄRZTEKAMMER  
TÜBINGEN**

**DieKammer**

*IHR PARTNER*

Unter dem Leitbild „Die Kammer – Ihr Partner“ ist die Bezirks Zahnärztekammer Tübingen als Untergliederung der Landes Zahnärztekammer Baden-Württemberg die öffentliche Berufsvertretung für ca. 2300 Zahnärztinnen und Zahnärzte in Süd-Württemberg. Wir verstehen uns als modernes, serviceorientiertes Dienstleistungsunternehmen im Gesundheitswesen.

Für unser Team „Fortbildungen und Sekretariat“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **Veranstaltungskaufmann / Veranstaltungskauffrau (m/w/d)**

### **Fachmann / Fachfrau für Bürokommunikation (m/w/d)**

### **in Voll- oder Teilzeit**

#### **Ihre Aufgaben**

Als Teil eines Teams übernehmen Sie eigenverantwortlich die operative Planung und Organisation unserer Fortbildungsveranstaltungen für Zahnärztinnen und Zahnärzte sowie für die zahnmedizinischen MitarbeiterInnen. Sie sind der direkte Ansprechpartner für unsere Schulungsteilnehmer und Dienstleister (Referenten, Tagungshotels, Caterer usw.). Dank Ihres kommunikativen Geschicks und Ihres sicheren Auftretens schaffen Sie es auch in schwierigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren und finden kurzfristige Lösungen. Die Betreuung von Kursen vor Ort und auch im Online-Format bereitet Ihnen keine Schwierigkeiten.

Im Sekretariat beweisen Sie einen hohen Organisationsgrad und können die richtigen Prioritäten setzen. Sie erledigen klassische Sekretariatsarbeit, bearbeiten Reisekosten und bereiten Gremiensitzungen vor und nach. Als erste Anlaufstelle für telefonische Anfragen repräsentieren Sie mit Ihrer Freundlichkeit die Kammer als Dienstleistungsunternehmen und beweisen eine hohe Sensibilität im Umgang mit unseren Mitgliedern.

#### **Wir wünschen uns von Ihnen**

- Hohe Leistungsfähigkeit und dem Tätigkeitsbereich entsprechende Flexibilität, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Interesse an fachübergreifender Zusammenarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Starten Sie bei der Bezirkszahnärztekammer Tübingen beruflich durch und erfahren Sie, was es heißt, in einem Dienstleistungsunternehmen ein wichtiger Teil eines motivierten Teams zu sein. Es erwartet Sie ein abwechslungsreicher, interessanter und zukunftssicherer Arbeitsplatz mit angemessener Vergütung und weiteren attraktiven Sozialleistungen.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermin im PDF-Format per E-Mail an: [bewerbung@bzk-tuebingen.de](mailto:bewerbung@bzk-tuebingen.de) oder postalisch an:

Bezirkszahnärztekammer Tübingen  
Postfach 4155  
72772 Reutlingen.

Für Fragen steht Ihnen gern Frau Kraft unter Telefon 07071-911 222 zur Verfügung.