

Der Bayerische Hausärzteverband e.V., mit ca. 6000 Mitgliedern der mitgliederstärkste Landesverband des Hausärztinnen- und Hausärzteverbandes, Vertragspartner aller relevanten Krankenkassen in Bayern und Vertreter der berufspolitischen Interessen der bayerischen Hausärztinnen und Hausärzte gegenüber Politik, Körperschaften und Organisationen im Gesundheitswesen, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort München** eine/n

Management-Assistentin / -Assistent Geschäftsführung in Vollzeit

Das können Sie bei uns bewegen:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in ihren vielfältigen Verantwortlichkeiten und koordinieren alle damit verbundenen Aufgaben selbständig, eigenverantwortlich und vorausschauend.
- Sie entlasten die Geschäftsführerin im administrativen und organisatorischen Bereich und agieren dabei als wichtige Kommunikations- und Organisationsschnittstelle zu allen Bereichen des Arbeitgebers und externen Dienstleistern.
- Sie organisieren und bearbeiten den Postein- und -ausgang (schriftlich wie Mail) und überwachen die Einhaltung von Terminen und Fristen.
- Neben Korrespondenz und Telefonaten sind Sie verantwortlich für die Koordination und Steuerung von Terminen, deren organisatorischer Vor- und Nachbereitung, die Führung von Terminunterlagen sowie die Informationsbeschaffung.
- Sie erledigen die vorbereitende Buchhaltung und unterstützen die Geschäftsführung bei Personalthemen wie Stellenausschreibungen, Jobticket.
- Außerdem sind Sie zuständig für die Pflege, Ablage und Wiedervorlage aller anfallenden Dokumente elektronisch und auf Papier. Ziel dabei ist die schrittweise Überführung der meisten vorhandenen Akten in ein elektronisches Ablagesystem.

Damit überzeugen Sie uns

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Managementassistentenz (m/w/d), Sekretariat oder persönlicher Assistenz (m/w/d).
- Sie verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- In der Anwendung der Tools aus der Microsoft Office Familie, insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint und Teams, haben Sie sehr gute Erfahrungen. Aufbau und Pflege digitaler Ablagesysteme sind Ihnen nicht fremd.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch vorausschauende Selbstständigkeit, Entscheidungsfreude, sehr gute Arbeitsorganisation, Zuverlässigkeit, Lösungsorientierung und hohes Verantwortungsbewusstsein aus.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, insbesondere am Telefon, sowie über korrekte und stilsichere Deutschkenntnisse.

Sollten Sie eine abwechslungsreiche Vollzeit-Tätigkeit (40 h / Woche) in einem kleinen engagierten Team in zentraler Lage in München-Haidhausen in hellen Büroräumen, Deutschlandticket, flexiblen Arbeitszeiten und einer leistungsgerechte Vergütung suchen, so senden Sie bitte kurzfristig Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an personal@bhaev.de zu Händen Frau Hauptgeschäftsführerin Heike Blümmel.