

Die Pflegeberufekammer Schleswig-Holstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt jeweils

**eine\*n Assistent\*in des Vorstands (m/w/d) sowie  
eine\*n Assistent\*in der Geschäftsführung (m/w/d)**

Die Pflegeberufekammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und nimmt erstmals als berufsständische Vertretung die beruflichen und sozialen Belange der Pflegefachpersonen wahr. Die Pflegeberufekammer arbeitet daran, durch strukturierte Entwicklungsmaßnahmen zur Berufsausübung und zu den Rahmenbedingungen der beruflichen Pflege nachhaltige Verbesserungen herbeizuführen. Damit trägt sie auch dazu bei, die Versorgungsqualität der Pflege für die Bürgerinnen und Bürger in Schleswig-Holstein langfristig zu sichern.

Die Pflegeberufekammer ist in den Landesgremien des Gesundheitssystems beteiligt, vertritt die Interessen der beruflich Pflegenden in Politik und Gesellschaft, regelt die Berufsrechte und -pflichten der Kammermitglieder, entwickelt pflegfachliche Weiterbildungen und fördert die berufliche Fortbildung sowie die Qualitätsentwicklung im Gesundheits- und Pflegewesen in Schleswig-Holstein.

**Ihre Aufgaben**

- Organisation und Koordinierung von Terminen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Hauptamtliche Betreuung von Arbeitsgemeinschaften der Gremien
- Enge Zusammenarbeit mit den Pflegereferentinnen im Geschäftsbereich
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsunterlagen
- Erstellung von Beschlussvorlagen für Vorstand und Geschäftsführung
- Übernahme von kleineren Projekten
- Begleitung und Protokollierung von Sitzungen
- Schnittstellenfunktion zwischen Hauptamt, ehrenamtlichen Gremien der Kammer und der Geschäftsführung
- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz

**Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder im kaufmännischen Bereich
- Eine dem Aufgabenprofil entsprechende Berufserfahrung wird vorausgesetzt
- Sehr gute Kenntnisse aller MS-Office-Programme und Affinität zu weiteren EDV-Programmen
- Kenntnisse in der Vorbereitung und Durchführung von Online-Sitzungen
- Organisationstalent, Verschwiegenheit, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit,
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise
- gute Ausdrucksfähigkeit und ein verbindliches, freundliches Auftreten
- Hohe Eigeninitiative und die Fähigkeit auch unter Termindruck präzise zu arbeiten

Wir bieten Ihnen jeweils eine unbefristete Vollzeitstelle, in der Sie mit Engagement und Kreativität die größte Heilberufekammer in Schleswig-Holstein mitgestalten können. Die Vergütung orientiert sich am Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L). Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 26.03.2021. Bitte geben Sie im Betreff an auf welche Stellenausschreibung Sie sich bewerben und schicken diese ausschließlich per E-Mail in einer Gesamtdatei an:

[personal@pflegeberufekammer-sh.de](mailto:personal@pflegeberufekammer-sh.de)