



**ÄRZTEKAMMER
HAMBURG**

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Sachbearbeitung Kursorganisation und Fachkunde Strahlenschutz in der Fortbildungsakademie (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit (30-40 Std./Wo)

In Hamburg sind über 19.000 Ärztinnen und Ärzte rund um die Uhr für ihre Patientinnen und Patienten da. Sie alle sind Mitglieder in der Ärztekammer Hamburg. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts vertritt die Ärztekammer die Ärzteschaft und ist das Organ zur Selbstverwaltung in der Hansestadt. Viele Ärztinnen und Ärzten engagieren sich ehrenamtlich in den Gremien ihrer Selbstverwaltung. Rund 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Geschäftsstelle bieten der Hamburger Ärzteschaft Beratung und Service, indem sie unter anderem Fort- und Weiterbildungsangebote für Ärztinnen, Ärzte und medizinische Fachangestellte organisieren, die Ausbildung medizinischer Fachangestellter als zuständige Stelle betreuen, das Ärzteverzeichnis der Hansestadt führen oder sich berufsrechtlichen Problemen annehmen. Ihre Arbeit zeichnet sich durch eine hohe Serviceorientierung aus.

Wenn Du unsere Fortbildungsakademie ab dem nächst möglichen Zeitpunkt in ihrem abwechslungsreichen und lebendigen Alltag unterstützen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung der Anträge (Erst-, Folge- und Aktualisierungsanträge) auf Erteilung einer Fachkunde gemäß RöV bzw. StrlSchG und der Anträge auf Erteilung einer Fachkunde gemäß NiSV
- Erstellen der Fachkundenachweise und Teleradiologie-Bescheinigungen für Ärzt:Innen sowie die Ausstellung der Kenntnisbescheinigungen und Aktualisierungsbestätigungen für medizinisches Assistenzpersonal
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Beantragungsstruktur sowie Mitgestaltung des Internetauftrittes des Fachbereiches
- Persönliche, telefonische und schriftliche Beratung der Mitglieder und Zusammenarbeit mit der Aufsichtsführenden Behörde
- Vortragsangebot für Krankenhäuser resp. ärztliches Fachpersonal zu den wichtigsten Themen im Zusammenhang mit dem Strahlenschutz und der Fachkunde-Antragstellung
- Organisation, Planung und administrative Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen für Ärzt:Innen und medizinisches Assistenzpersonal
- Betreuung und Koordination der Veranstaltungen
- Teilnehmer- und Referentenmanagement
- Evaluation der Veranstaltungen sowie Ableitung von Optimierungsmöglichkeiten
- Erstellen von Entscheidungsunterlagen für die konzeptionelle Weiterentwicklung unserer Fortbildungsveranstaltungen
- Erledigung von Verwaltungs- und Büroaufgaben innerhalb der Fortbildungsakademie

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Medizinisch-technischen Radiologieassistentin (MTRA) mit entsprechender mindestens zweijähriger Berufserfahrung
- Wünschenswert ist Erfahrung in der Organisation von medizinischen Fortbildungsveranstaltungen
- Gute praktische MS-Office Kenntnisse, digitale Affinität und gutes technisches Verständnis im Umgang mit Medien
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Serviceorientierung, Eigeninitiative, selbständige Arbeitsweise und Verantwortungsbereitschaft
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Spaß an der Arbeit im Team

Was wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit langfristiger beruflicher Perspektive in der Gesundheitsbranche
- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung TV-L, Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaub/Jahr (Vz) sowie arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Flexibles Arbeiten innerhalb der Gleitzeit und Servicezeit und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Verantwortungsvolles, weitgehend eigenständiges Arbeiten
- Ein faires Miteinander
- Eine gute und umfassende Einarbeitung
- Attraktive Sonderleistungen wie vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Kantinenzuschuss und ein ermäßigtes ÖPNV-Ticket
- Kostenloser Yoga-Kurs 1 Mal/Wo in der Mittagspause
- Büro mit tollem Ausblick über Hamburg in zentraler Lage mit guten Versorgungs- und Einkaufsmöglichkeiten

Interesse geweckt?

Für erste Fragen steht Dir unsere Personalreferentin Frau Breda, unter der Tel. 040 / 20 22 99-188 zur Verfügung. Teile uns in Deiner Bewerbung bitte Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Deine Gehaltsvorstellung mit. Die Ärztekammer Hamburg gewährleistet unabhängig vom Geschlecht die berufliche Gleichstellung und fördert die kulturelle Vielfalt unter den Beschäftigten. Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen gilt bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung ein Einstellungs-vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern.

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben sendest Du bitte per E-Mail an:

karriere@aekhh.de



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET