

Wir vertreten dynamisch die Interessen aller Wiener Ärzt*innen und sichern ihre Zukunft! Wir nutzen alle Herausforderungen zur Gestaltung der Zukunft und übernehmen die Themenführerschaft im Gesundheitsbereich. Ärzt*innen sowie Mitarbeiter*innen wirken dabei entschlossen zusammen. Die ärztliche Ethik ist Basis unserer Arbeit!

Derzeit suchen wir für die ABTEILUNG KASSENRECHT, PKV UND RECHTSPOLITIK
eine*n:

Juristische* Mitarbeiter*in (w/m/d)

zur Unterstützung unseres Teams

 30 Wochenstunden	 Eintritt ehestmöglich
 Weihburggasse 10 – 12, 1010 Wien	

AUFGABEN

- Sekretariatstätigkeiten (z.B.: Telefonbetreuung, Postverteilung, Korrespondenz, Sitzungsbetreuung, etc.)
- Unterstützung des Teams im Daily-Business
- Erteilung einfacher juristischer Basisauskünfte sowie administrative und juristische Serviceleistungen
- Eigenverantwortliche und selbstständige Betreuung diverser Projekte
- Kompetenz der eigenverantwortlichen, effektiven und genauen Bearbeitung von konkret zugewiesenen Themengebieten
- Betreuung von zugehörigen Referaten und Schiedsstellen

ANFORDERUNGEN

Fachliche Kompetenz:

- Abschluss einer einschlägigen Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in einer Rechtsanwaltskanzlei mit abgeschlossenen PU-Kurs
- Juristische Basiskenntnisse und Grundverständnis der österreichischen Rechtsordnung
- Eigenständiges Arbeiten
- Kenntnisse der Fristen und Rechtsmittel
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook)

Soziale Kompetenz:

- Gute Kenntnisse in der Fremdsprache Englisch
- Eigenständigkeit
- Loyalität gegenüber den Führungsebenen der Ärztekammer
- Teamfähigkeit, Hands-on Mentalität und Fähigkeit zielorientiert zu handeln
- Organisationstalent
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Stressresistenz und Belastbarkeit

BENEFITS

- Sehr gutes und wertschätzendes Arbeits- und Betriebsklima
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (1. Wiener Gemeindebezirk, nahe Stephansplatz)
- Jobticket
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- Zeitausgleich oder Vergütung von Überstunden
- Bezahlte Mittagspause
- Mitarbeitererevents (Teambuilding, Betriebsausflug, Weihnachtsfeier...)
- Karfreitag, 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Kinderzulage
- Regelmäßige Gehaltsvorrückungen
- Frisches Obst, Kaffee, Orangensaft und Mineralwasser zur freien Entnahme
- Zusätzliche Einzahlung in eine Pensionskasse für Mitarbeiter*innen (ab dem 6. Dienstjahr)

BEZAHLUNG

Das gebotene Monatsbruttogehalt für 30 Wochenstunden liegt je nach Ausbildung und Erfahrung bei mindestens EUR 2.100,00 (tätigkeitsspezifische Vordienstzeiten werden entsprechend angerechnet und bei der Einstufung in unser Gehaltsschema berücksichtigt).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

E-Mail: bewerbung@ekwien.at