



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 unsere Rechtsabteilung:

**Stellenausschreibung Jurist*in mit Schwerpunkt Vertragswesen
(w/m/d) in der Rechtsabteilung Kassenrecht, PKV und Rechtspolitik**

 40 Wochenstunden	 Eintritt ehestmöglich
 Weihburggasse 10 – 12, 1010 Wien	

AUFGABEN

- Eigenständige Bearbeitung juristischer Fragestellungen mit Schwerpunkt im Vertragsrecht
- Erstellung, Prüfung und Verhandlung von Verträgen
- Unterstützung bei der Entwicklung und laufenden Adaptierung von Vertragsvorlagen
- Juristische Bewertung und rechtliche Begleitung von Projekten
- Proaktive Identifikation rechtlicher Risiken und Optimierungspotenziale in bestehenden und neuen Geschäftsbeziehungen
- Juristische Beratung der Mitglieder der Ärztekammer für Wien in medizinrechtlichen Angelegenheiten
- Rechtliche Beratung der Ärztekammer für Wien in organisationsbezogenen Fragestellungen
- Verfassen von Stellungnahmen für interne Stellen, Behörden und Gerichte
- Enge Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung und anderen Fachabteilungen
- Unterstützung bei der Implementierung neuer rechtlicher Vorgaben und Prozesse
- Juristische Vortragstätigkeiten

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder des Wirtschaftsrechts
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einem Unternehmen oder Rechtsanwaltskanzlei von Vorteil
- absolvierte Rechtsanwaltsprüfung (RAP) von Vorteil
- Kenntnisse bei Vertragserstellung und Vertragsmanagement

- Kenntnisse des österreichischen Gesundheitswesens
- Kenntnisse bzw. Interesse im Bereich des Medizinrechts, insbesondere im Ärzterecht
- Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Rechts
- Hervorragende MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook)

SOZIALE KOMPETENZ:

- Fähigkeit, zielorientiert zu handeln
- Kenntnisse in der Fremdsprache Englisch
- Vortrags- und Präsentationsfähigkeiten
- Verhandlungskompetenz und Eigenständigkeit
- Selbstständiges, flexibles, effektives und genaues Arbeiten
- Loyalität gegenüber den Führungsebenen der Ärztekammer
- Fähigkeit, teamorientiert zu handeln, Hands-on Mentalität und Fähigkeit zur Teambildung
- Verhandlungssicherheit und Genauigkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohes Maß an Belastbarkeit sowie strukturiertes Arbeiten, auch unter Zeitdruck

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
- Kostengünstige Gruppenkrankenversicherung
- Zusätzliche Einzahlung in eine Pensionskasse für Mitarbeiter*innen (ab dem 6. Dienstjahr)

BEZAHLUNG

Das gebotene Monatsbruttogehalt für 40 Wochenstunden liegt bei **mindestens** EUR 3.824,00; Vordienstzeiten (bzw. *Rechtsanwaltsprüfung*) werden entsprechend angerechnet und honoriert (z.B.: Bruttogehalt bei 12 Jahren Vordienstzeit ca. EUR 5.500,00).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

E-Mail: bewerbung@aekwien.at