

Der **BKK Landesverband Bayern** mit Sitz in München unterstützt seine 16 Mitgliedskassen mit rund 3,4 Millionen Versicherten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und vertritt sie im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben. Der Verband besteht seit 1908 und beschäftigt aktuell rund 85 Mitarbeitende in unterschiedlichen Bereichen – von der ambulanten Versorgung bis hin zu zentralen Diensten.

Wir suchen schnellstmöglich für unseren Vorstandsbereich eine

Vorstandsassistenz (m/w/d)
(Vollzeit 39,75 Stunden / unbefristet)

Ihre Aufgaben:

- Aktive Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden sowie des Stellvertreters im administrativen Tagesgeschäft, insbesondere Termin- und Reisemanagement
- Eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Vorstandssekretariats
- Sicherstellung einer transparenten Vorstandsablage
- Erstellung und Qualitätssicherung der ausgehenden Vorstandskorrespondenz
- Bearbeitung von Sitzungs- und Reisekostenabrechnungen des Vorstandsbereichs
- Unterstützung der Stabsstelle Politik, Strategie, Interne Koordination bei der Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Meetings, Vorständetagungen und Konferenzen, etc. sowie bei der Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Auswertungen
- Protokollführung der Sitzungen des Vorstandsbereichs sowie qualifizierte Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen und Terminen
- Hervorgehobene Schnittstelle für interne und externe Kommunikation (Vorstände Krankenkassen, politische Personen, etc.), Aufnahme u. Weitergabe von Informationen
- Übernahme von einzelnen Sonderaufgaben für Abteilungen und Stabsstellen im Haus
- Unterstützung der Telefonzentrale sowie unterstützende einfache Sachbearbeitung aus einzelnen Bereichen, Dokumentenpflege im Intranet sowie die organisatorische Betreuung von Führungskräftebildungen

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Managementassistent/in, Kaufmann/frau für Büromanagement mit Berufserfahrung wünschenswert oder ähnliche Ausbildung bzw. mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit allen relevanten Microsoft-Office Anwendungen
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert, zielorientiert und zeichnen sich durch ein überdurchschnittliches Organisationstalent aus
- Sie sind selbstbewusst, integer und haben eine souveräne Kommunikationsweise
- Sie sind verbindlich, empathisch und zeichnen sich durch sehr gute Umgangsformen aus
- Ein hohes Maß an Loyalität, Diskretion, Flexibilität, Professionalität und Belastbarkeit ist für Sie selbstverständlich und Sie sind bereit, sich an den Arbeitszeiten des Vorstandsbereichs zu orientieren
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Text- und Stilsicherheit (mindestens Sprachniveau C1) runden Ihr Profil ab

Was wir Ihnen bieten:

Wichtig ist uns ein ausgeprägter Teamgeist, den wir durch ein abteilungsübergreifendes Projektmanagement, durch Firmenevents und Gesundheitsförderung unterstützen. Jedem Mitarbeitenden wird eine selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise ermöglicht. Die Einbringung von neuen Ideen wird aktiv gefördert. Gemeinsam arbeiten wir daran, die Zielstellungen des Landesverbandes effizient und effektiv zu erfüllen. Seien Sie Teil eines innovativen Teams.

Die beste Wahl für Ihre Zukunft!



- Flexible, familienorientierte Arbeitszeiten inklusive Telearbeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach unserem Haustarifvertrag inklusive betrieblicher Altersversorgung, Jahressonderzahlung, Zielvereinbarung und übergesetzlichem Urlaub
- Umfassende berufsbezogene und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Optimale Verkehrsanbindung im MVG Bereich
- Gewährung diverser Corporate benefits

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Interessiert? Dann sollten wir uns kennenlernen! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 23.02.2024** unter Angabe des frühesten Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an die E-Mail-Adresse (vorzugsweise): Vsek@bkk-lv-bayern.de oder per Post an den BKK Landesverband Bayern, Abteilung Zentrale Dienste, Züricher Straße 25, 81476 München.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die weitere Kommunikation zu Ihrer Bewerbung (Rückfragen, Gesprächseinladungen, Absagen, etc.) über unverschlüsselten E-Mail-Verkehr erfolgt. Sofern Sie hiermit nicht einverstanden sind, bitten wir Sie um ausdrückliche Mitteilung.

Inhaltliche Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen gerne die Abteilungsleitung Zentrale Dienste unter der Telefonnummer 089 / 745 79-300.