



## VORSTANDSREFERENT (M/W/D) GESUCHT! VOLLZEIT, UNBEFRISTET

Die Landespflegekammer Rheinland-Pfalz (Körperschaft des öffentlichen Rechts) wird seit Januar 2015 als erste Pflegekammer Deutschlands schrittweise aufgebaut. Ihr Sitz ist in Mainz. Sie ist die gesetzliche Berufsvertretung aller Altenpflegerinnen und Altenpfleger, Gesundheits- und Kinderkrankenpflegerinnen und Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger, Gesundheits- und Krankenpflegerinnen und Gesundheits- und Krankenpfleger in Rheinland-Pfalz. Ihre Aufgaben sind die berufsständige Selbstverwaltung der Pflegeberufe im Gesundheitswesen in Rheinland-Pfalz sowie die Wahrnehmung der beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Gesamtheit ihrer rund 43.000 Mitglieder.

Die Geschäftsstelle der Landespflegekammer Rheinland-Pfalz (KdöR) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### 1 MITARBEITER/IN (M/W/D) ALS REFERENT/IN VORSTAND IN VOLLZEIT, UNBEFRISTET (KENN-NR.: 1046)

Die Erledigung vielfältiger Verwaltungsaufgaben in einem wachsenden und engagierten Team bereitet Ihnen genauso viel Freude wie ein sich fortentwickelndes Tätigkeitsgebiet, dann bewerben Sie sich bei uns.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- 1. Unterstützung des Vorstandes in der Wahrnehmung seiner Aufgaben:
  - Mitwirkung bei der Ablauforganisation der Vorstandsarbeit
  - Inhaltliche Zuarbeit, Beratung und Organisation ressortspezifischer Aufgaben der Vorstandsmitglieder in Abstimmung mit der Stabsabteilung Kommunikation und Politik und der Abteilung Pflegeberufsentwicklung
  - Bündelung, Aufbereitung, Bearbeitung von Themen und Projekten jeglicher Art in Abstimmung mit der Stabsabteilung Kommunikation und Politik und der Abteilung Pflegeberufsentwicklung
  - Enge Zusammenarbeit mit und Vertretung der Assistenz des Vorstandes
  - Organisation der Sammlung, Analyse und Aufarbeitung entscheidungs- und themenrelevanter Informationen in Zusammenarbeit mit den jeweils relevanten Stellen
  - Koordination und Bearbeitung von Anfragen an den Vorstand
  - Organisation des fortlaufenden Aufgaben-/ Themenmonitorings
  - Planung, Vor-/ Nachbereitung, Protokollierung von Gesprächen, Sitzungen
  - Unterstützung bei der Erstellung von Vorträgen, Präsentationen, Statements
  - Begleitung zu Veranstaltungen, Gesprächen
- 2. Unterstützung in der Gremienarbeit:
  - Planung, Vor-/ Nachbereitung von Gremiensitzungen
  - Protokollierung der Vorstandssitzungen und Sitzungen der Vertreterversammlung
  - Aufgabenmanagement
- 3. Kommunikative Schnittstelle:
  - innerhalb des Vorstandes
  - zwischen Vorstand und Vertreterversammlung
  - zwischen Vorstand und Geschäftsstelle
  - externe Ansprechpartner
    - Sicherstellung des Informationsflusses in allen Organisationsebenen
    - Zentraler Ansprechpartner für interne/ externe Anfragen
    - Beschaffung, Bündelung, Weitergabe von Informationen
- 4. Veranstaltungsorganisation:
  - Planung, Koordination interner/externer Veranstaltungen
  - Planung, Koordination und Begleitung von Messebesuchen

#### Anforderungen:

- Masterabschluss in Politikwissenschaft, Jura, Ökonomie, Pflege- oder Gesundheitsmanagement, Pflegewissenschaft, Public Health oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in den vorgenannten Bereichen wünschenswert
- Erfahrung in Gremienarbeit
- Deutliches Gespür für politische Zusammenhänge, Berufspolitisches Interesse, Kenntnisse des Gesundheitswesens (Landes- und Bundesebene)
- Kenntnisse über politische Entscheidungsprozesse in Land und Bund
- Kenntnisse über Kammerwesen wünschenswert
- Sichere Kenntnisse mit EDV (MS Office)

#### Ihr Profil:

- Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Analysefähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis, Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägtes selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent, Belastbarkeit und Eigeninitiative, Sorgfalt

#### Wir bieten:

- Arbeiten in einer jungen Kammer mit Start-Up-Charakter
- Sehr motiviertes Team mit flacher Hierarchie
- Modernes Arbeitsumfeld mit interessanter und vielschichtiger Tätigkeit
- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge und LAZ
- Flexible Arbeitszeiten
- Innenstadtlage mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Bezahlung angelehnt an den TV-L (E 13)
- Mitarbeitererevents
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

Die Einstufung orientiert sich an Ihren fachlichen und persönlichen Voraussetzungen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf unter Angabe der Kenn-Nr. für die entsprechende Stelle bis zum 15.09.2021 per E-Mail [bewerbung@pflegekammer-rlp.de](mailto:bewerbung@pflegekammer-rlp.de) an Frau Carolin Faltin.

#### DATENSCHUTZHINWEIS:

Ausführliche Informationen rund um die Speicherung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens sind auf unserer Homepage [www.pflegekammer-rlp.de](http://www.pflegekammer-rlp.de) unter der Rubrik: Aktuelles/Stellenangebote/ Informationspflicht für die Verarbeitung von Bewerberdaten nach Art.13 DSGVO hinterlegt und können dort eingesehen werden. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, diese unter [datenschutz@pflegekammer-rlp.de](mailto:datenschutz@pflegekammer-rlp.de) anzufordern.