

Sachbearbeiter (m/w/d) im Arbeitsbereich Mitgliederservice

(Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellter o. ä.) in Voll- oder Teilzeit

Die Ostdeutsche Psychotherapeutenkammer KdÖR (OPK) ist die gemeinsame berufsständische Vertretung der Psychologischen Psychotherapeut*innen, der Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeut*innen und der Psychotherapeut*innen in den Bundesländern Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen. Sie erfüllt ihre gesetzlich definierten Aufgaben u. a. in den Bereichen Berufsaufsicht, Wahrung der beruflichen Belange der Mitglieder, Förderung der Qualitätssicherung sowie Beratung und Weiterbildung. Als Kammer vertritt sie die berufspolitischen Interessen ihrer rund 6.800 Mitglieder in Politik und Gesellschaft und organisiert Fortbildungen und Veranstaltungen für ihre Mitglieder.

Für die Unterstützung unserer Geschäftsstelle in Leipzig suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten o. ä. als Sachbearbeiter (m/w/d) im Arbeitsbereich Mitgliederservice (40 Std./Wo. oder Teilzeit)

Als Sachbearbeiter (m/w/d) bearbeiten Sie eigenverantwortlich Mitgliederangelegenheiten und allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Ihre Aufgaben:

- zuvorkommende und kompetente Betreuung und Beratung unserer Mitglieder sowie von Fortbildungsveranstaltern
- eigenständige Bearbeitung von Mitgliederangelegenheiten sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben inklusive Aktenführung und Ablage
- Erstellung von Beitrags- und Gebührenbescheiden einschließlich Mahnwesen und Vollstreckung
- Durchführung von Widerspruchsverfahren
- eigenständige Korrespondenz mit anderen Kammern und Behörden sowie mit Mitgliedern

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine Berufsausbildung im Verwaltungsbereich. Sie

- arbeiten sorgfältig und genau, haben eine schnelle Auffassungsgabe und sind serviceorientiert
- verfügen über gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit sowie die Fähigkeit, Aufgaben schnell nach Prioritäten zu ordnen
- strukturieren selbstständig und verantwortungsvoll Ihren Arbeitsbereich und bringen umfassende Fachkenntnisse im Bereich der Verwaltung mit
- beherrschen alle gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- sind teamfähig, zuverlässig, ein Organisationstalent sowie verantwortungsbewusst

Das bieten wir Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung bei einem zuverlässigen und sicheren Arbeitgeber
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch ein flexibles Gleitzeitmodell und die Möglichkeit zu digitalem Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Belange mit minutengenaue Arbeitszeiterfassung
- umfangreiche Einarbeitungsmöglichkeit
- bedarfsgerechte Weiterbildungen und Fortbildungen werden gefördert

- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) - zusätzlich sind der 24.12. und 31.12. frei
- Überstunden können durch Freizeitausgleich abgegolten werden
- modern und kommunikativ ausgerichtetes Arbeitsplatzkonzept
- kollegiale Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchie

Ihr direkter Weg zu uns:

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise per E-Mail). Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellungen sowie das frühestmögliche Eintrittsdatum an.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **zum 25. Oktober 2024** an

per E-Mail: bewerbung@opk-info.de

oder

per Post: Ostdeutsche Psychotherapeutenkammer KdÖR
Goyastraße 2d, 04105 Leipzig

Fassen Sie alle Unterlagen in der E-Mail-Bewerbung als PDF-Dokument in einer Anlage mit einer maximalen Größe von 20 MB zusammen. Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Virenverbreitung über Dateianhänge andere Dateiformate nicht akzeptiert werden können.

Bitte informieren Sie sich vor dem Versand Ihrer Bewerbungsunterlagen über unsere Datenschutzhinweise. Diese finden Sie auf unserer Homepage unter: <https://opk-info.de/wp-content/uploads/DSE-f%C3%BCr-Bewerber.pdf?x16401>.

Die OPK legt Wert auf die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.