



Sie suchen eine neue Herausforderung und haben Spaß an einer zukunftsicheren und abwechslungsreichen Verwaltungstätigkeit in einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld im Gesundheitswesen? Lernen Sie uns kennen!

Die Psychotherapeutenkammer Hessen vertritt in gesetzlichem Auftrag die Interessen von mehr als 6.200 hessischen Psychotherapeut/innen. Unsere Mitglieder sichern die psychotherapeutische Versorgung von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen in Hessen. Die Aufgaben der Geschäftsstelle der PTK Hessen reichen von Sitzungs- und Veranstaltungsorganisation, Mitgliederverwaltung und -betreuung, Fort- und Weiterbildung und Zertifizierung sowie Gremienbetreuung bis hin zu Buchhaltung, Öffentlichkeitsarbeit und Justitiariat.

Wir möchten unser Team verstärken und suchen daher zum nächstmöglichen Zeitpunkt für zwei Positionen in unserer Geschäftsstelle in Wiesbaden Unterstützung in den folgenden Bereichen:

**Sachbearbeitung Fort- und Weiterbildung (w/m/d) in Vollzeit und**

**Sachbearbeitung Beitrag und Verwaltung (w/m/d) in Vollzeit**

*Ihr Gestaltungsbereich:*

- Eigenständige Bearbeitung von Anträgen und Anfragen im jeweiligen Bereich
- Ansprechpartner\*in für alle Mitgliederbelange in Bezug auf Fort- und Weiterbildung bzw. Beitrag
- Schriftliche und telefonische Erteilung von Auskünften und Beratung unserer Mitglieder
- Übernahme von Projektaufgaben
- Erstellen von Bescheiden, Auswertungen und Präsentationen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- **Fort- und Weiterbildung:** Bearbeitung Fortbildungspunkte und Weiterbildungsanträge, Betreuung von Gremien und Ausschüssen, gelegentlich Teilnahme an Sitzungen
- **Beitrag:** Bearbeitung Einstufungsunterlagen, Zahlungseingänge, DATEV, Mahnwesen, Beitreibung

*Ihre Kenntnisse:*

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrung in der Sachbearbeitung, selbständiges Arbeiten, Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent, Verantwortungsbereitschaft
- Spaß an der Teamarbeit
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen
- Freundliches, sicheres und kommunikatives Auftreten intern und extern

*Das können wir Ihnen bieten:*

- Unbefristete Vollzeitstelle
- Zentral gelegenes Büro in der Wiesbadener Innenstadt mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- Bei uns wird eine offene, teamorientierte sowie wertschätzende Atmosphäre gelebt
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein Umfeld, in dem Ihre Meinung gefragt ist und Ihr Beitrag gesehen wird
- Vermögenswirksame Leistungen oder Zuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket und Möglichkeit zum E-Bike Leasing

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum 13.01.2024 an Herrn Olaf Diederichs unter [bewerbung@ptk-hessen.de](mailto:bewerbung@ptk-hessen.de).