



Die Ärztekammer Westfalen-Lippe, Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Münster, sucht zum baldigen Eintritt für den

**Fachbereich Allgemeine Verwaltung  
einen Mitarbeiter (m/w)  
in Vollzeit**

**Ihre wichtigsten Aufgaben sind**

- Bedienung der Drucker und Druck entsprechender Formulare und Flyer
- Endverarbeitung der Drucke
- Kuvertieren und Versenden von Drucken und Flyern
- Einkauf Gebrauchsmaterial
- Materialverteilung

**Sie verfügen über**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- sehr gute und sichere Kenntnisse mit MS-Office
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständiger und eigenverantwortlicher Aufgabenerfüllung
- freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Belastbarkeit bei Arbeitsspitzen

**Wir bieten**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein teamorientiertes Betriebsklima, geprägt von guter Zusammenarbeit
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit
- alle üblichen Sozialleistungen im Bereich des öffentlichen Dienstes

Der Vergütung wird die Entgeltstufe 8 des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst zugrunde gelegt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum 25.10.2016 mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bei der

**Ärztekammer Westfalen-Lippe**

**- Personalstelle -**

**Gartenstraße 210-214, 48147 Münster**

**[weis@aekw.l.de](mailto:weis@aekw.l.de)**