



Die Landesärztekammer Hessen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung „Ausbildungswesen Medizinische Fachangestellte“ einen oder eine

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin – Schwerpunkt Prüfungswesen (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Die Landesärztekammer Hessen vertritt als Körperschaft des öffentlichen Rechts die Interessen von über 41.000 Ärztinnen und Ärzten in Hessen und sichert eine qualitativ hochwertige medizinische Versorgung der Bevölkerung.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Planung und Koordination der schriftlichen und praktischen Prüfungen für Medizinische Fachangestellte.
- Steuerung der Zusammenarbeit mit externen Expertengremien, Berufsschulen, Prüfungsausschüssen sowie internen Schnittstellen.
- Umsetzung und Weiterentwicklung der digitalen Prüfungsprozesse sowie Qualitätssicherung der Ergebnisse.
- Beratung von Auszubildenden, Ausbilderinnen und Ausbildern, Prüferinnen und Prüfern sowie Kontaktperson für die hessischen Berufsschulen und externe Experten.
- Erstellung von Aufgabensätzen in Kooperation mit Fachgremien.
- Betreuung der Informationsplattform für Kammermitarbeitende, Prüferinnen und Prüfer sowie Berufsschulen.
- Vertretung der Abteilung in fachbezogenen Arbeitskreisen.
- Organisation, Moderation und Begleitung von Sitzungen der Prüfungsausschüsse, inkl. Berufung und Betreuung der Mitglieder.
- Erstellung und Auswertung von Prüfungsstatistiken als Grundlage für strategische Entscheidungen der Abteilungsleitung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (z. B. Kaufleute für Büromanagement, Gesundheitswesen, Medizinische Fachangestellte, Verwaltungsfachangestellte) oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Erfahrungen in der fachlichen Anleitung oder Koordination von Teams sind von Vorteil.
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Idealerweise sind Sie mit medizinischen Begriffen und Ausdrücken bereits vertraut.
- Sehr gutes EDV-Anwender-Verständnis, sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie hohe Affinität für digitale Prozesse und deren Umsetzung. Idealerweise Erfahrung mit digitalen Tools, die im Prüfungsverlauf angewendet werden, beispielsweise Dokumentenerfassungs- und Scansoftware.
- Gutes Organisationstalent, Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit, kombiniert mit Serviceorientierung und Teamgeist.
- Verlässlichkeit bei fristgebundenen Aufgaben.
- Bereitschaft zur Tätigkeit an den Standorten der Landesärztekammer in Frankfurt und in Bad Nauheim. Ein Führerschein der Klasse B ist dabei von Vorteil.



Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer etablierten Institution des Gesundheitswesens.
- Persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und bis zu 30 Tagen Urlaub im Jahr.
- Attraktive Zusatzleistungen: 13. Monatsgehalt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge,
- Einen modernen Arbeitsplatz im Frankfurter Ostend mit guter ÖPNV-Anbindung, Jobticket sowie optionalen (Miet-)Stellplätzen im hauseigenen Parkhaus.
- Möglichkeit zur anteiligen mobilen Arbeit.
- Ein Jahresbruttogehalt zwischen ca. 50.000 und 67.000 Euro bei einer 40-Std.-Woche, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung (Vergütungsgruppe 4 nach Haustarif).

Die Abteilung Ausbildungswesen für Medizinische Fachangestellte überwacht die Ausbildung aller Medizinischen Fachangestellten in Hessen, fördert sie durch die Beratung aller Beteiligten und organisiert das gesamte Prüfungswesen.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.laekh.de/fuer-mfa

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Landesärztekammer Hessen

Personalabteilung

Hanauer Landstraße 152

60314 Frankfurt am Main

oder per E-Mail an: bewerbung@laekh.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.