



Die Landesärztekammer Hessen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet auf 2 Jahre für die Bezirksärztekammern der Landesärztekammer Hessen, Schwerpunkt Frankfurt am Main, eine/einen

Sekretärin/Sekretär – Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Der Stelle obliegen sowohl Sekretariats- als auch Sachbearbeitungsaufgaben
- Tätigkeitsschwerpunkte sind Schreibaufgaben, Koordinations- und Organisationsaufgaben der Bezirksärztekammer Frankfurt
- Abwicklung der Korrespondenz und des E-Mail-Verkehrs
- Koordinierung, Planung sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen und Sitzungen, Erstellung von Protokollen
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Mitgliedern der Landesärztekammer Hessen, Patienten/Patientinnen, Bürgerinnen/Bürgern, Behörden und Institutionen im Gesundheitswesen
- Sachbearbeitung im Bereich Meldewesen für Ärzte und Ärztinnen, wie z. B. Führen des Mitgliederverzeichnis

Was bringen Sie mit?

- Bevorzugt eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation im medizinischen Bereich, möglichst mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- Teamgeist sowie eine ausgeprägt selbstständige, proaktive und teamfähige Arbeitsweise und Organisationstalent
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie Serviceorientierung
- Diskretion, Einsatzbereitschaft, Genauigkeit und Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen an anderen Standorten innerhalb Hessens, ein Führerschein der Klasse B ist dabei von Vorteil

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer renommierten Institution des Gesundheitswesens
- Ein motiviertes und professionelles Team
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit bis zu 30 Tagen Urlaub und flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Zusatzleistungen, wie ein 13. Monatsgehalt, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge
- Einen Arbeitsplatz in einem modernen Büro im Frankfurter Ostend mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, ein Jobticket, sowie (Miet-)Stellplätze im hauseigenen Parkhaus
- Die Möglichkeit zur anteiligen mobilen Arbeit
- Ein attraktives Grundgehalt im Bereich von ca. 21.000 bis 28.000 Euro bei 20h/Wo. brutto pro Jahr, abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung (Vergütungsgruppe 3 nach Haustarif)



Neben dem Hauptsitz der Landesärztekammer in Frankfurt sind in Darmstadt, Frankfurt, Gießen, Kassel, Marburg und Wiesbaden sechs Bezirksärztekammern als regionale Verwaltungsstellen eingerichtet. Sie sind unselbständige Einheiten der Landesärztekammer Hessen, die regional verteilt Arbeiten aus den Bereichen Mitgliederverwaltung, Ausbildungswesen zur/zum Medizinischen Fachangestellten und Sekretariatsaufgaben für die Vorsitzenden der Bezirksärztekammern erledigen. Sie sind Ansprechpartner für Ärztinnen und Ärzte vor Ort und bieten an ihren Standorten Beratung und Information.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte an die **Personalabteilung der Landesärztekammer** Hessen, Hanauer Landstraße 152, 60314 Frankfurt am Main oder an bewerbung@laekh.de senden.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!