



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zunächst befristet auf zwei Jahre zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt eine/-n

## **Sachbearbeiter/-in – Sekretariat (m/w/d)**

in Vollzeit (40 Stunden/Woche)

### **Wir, die Landesärztekammer Hessen,**

vertreten als Körperschaft des öffentlichen Rechts die Interessen von über 41.000 Ärztinnen und Ärzte in Hessen und sichert eine qualitativ hochwertige medizinische Versorgung der Bevölkerung.

Die Mitarbeiter/-innen der Rechtsabteilung stehen den Kammermitgliedern zur telefonischen und schriftlichen Beratung in berufsrechtlichen Angelegenheiten zur Verfügung. Zudem beraten sie Behörden sowie Einrichtungen des Gesundheitswesens in berufsrechtlichen Fragen. Das Referat GOÄ hat die Aufgabe, auf Antrag einer/eines Beteiligten eine gutachterliche Äußerung zur Angemessenheit einer ärztlichen Honorarforderung abzugeben.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sachbearbeitung u. a. allgemeiner Schriftverkehr
- Assistenz u. a. der Syndikusrechtsanwältinnen und Syndikusrechtsanwälte
- GOÄ-Rechnungsvorprüfung
- Koordinierung interner/externer Termine und Sitzungen
- Fristenmanagement
- Projektmitarbeit
- Führen von Telefonaten mit selbständiger Auskunftserteilung
- Ablagetätigkeiten

### **Unsere Anforderungen:**

- Bevorzugt eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/-r, Medizinische/-r Fachangestellte/-r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Sachbearbeitung, gerne in einer Kanzlei oder Rechtsabteilung
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse insbesondere in Word
- Einsatzbereitschaft, Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit bei der Umsetzung der anfallenden Aufgaben
- Teamgeist sowie Flexibilität und Organisationstalent
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie Serviceorientierung
- Umgang mit medizinischen Begrifflichkeiten



### Unser Angebot:

- Ein vielseitiger und interessanter Arbeitsbereich mit gesellschaftlicher Relevanz
- Herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem engagierten und sympathischen Team
- Leistungsgerechte Bezahlung und attraktive Zusatzleistungen in Anlehnung (z. B. 13. Monatsgehalt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge)
- Faire Arbeitsbedingungen (z. B. 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten)
- Modernes Büro im Frankfurter Ostend, gute ÖPNV-Anbindung, Jobticket, (Miet-)Stellplätze in haus-eigenem Parkhaus
- Jobfahrrad
- In der Rechtsabteilung kann anteiliges mobiles Arbeiten angeboten werden.
- Ein Jahresbruttogehalt zwischen ca. 43.000 und 58.000 Euro bei einer 40 Std./Woche, abhängig von der Berufserfahrung

**Ein persönlicher Eindruck ist uns besonders wichtig. Daher würden wir uns freuen, Sie bei einem Gespräch und ggf. im Rahmen eines Probearbeitstages kennenzulernen. Aussagefähige Bewerbungen ausschließlich an die Personalabteilung der Landesärztekammer Hessen, Hanauer Landstr. 152, 60314 Frankfurt am Main oder online an [bewerbung@laekh.de](mailto:bewerbung@laekh.de).**