Die Landesärztekammer Hessen - Körperschaft des öffentlichen Rechts für ca. 41.000 Ärztinnen und Ärzte in Hessen - sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet für die Ärztliche Geschäftsführung am Standort Frankfurt am Main eine/n

Sekretärin/Sekretär (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit (30 bis 40 Stunden/Woche)

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der Ärztlichen Geschäftsführerin und Ihres Geschäftsbereichs
- Abwicklung der Korrespondenz und des E-Mail-Verkehrs
- Koordinierung, Planung sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen und Sitzungen.
- Nachverfolgung von Fristen
- Erstellung von Protokollen
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Mitgliedern der Landesärztekammer Hessen, Patienten, Behörden und Institutionen im Gesundheitswesen.
- Weitere Aufgaben nach Bedarf und Situation

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 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

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 einer betrieblichen 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. 42.000 bis 56.000 Euro bei 40h/Wo. brutto pro Jahr, abhängig von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung

Die Ärztliche Geschäftsführung umfasst verschiedene zentrale Bereiche der Landesärztekammer darunter die Abteilung für Ärztliche Weiterbildung und das MFA-Ausbildungswesen, sowie die Akademie für Ärztliche Fort- und Weiterbildung. Weiter Informationen finden Sie unter: www.laekh.de/ueber-uns/geschaeftsfuehrung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und unter Angabe der Kennziffer **ÄGF-2025-03** bis zum 10. Juni 2025 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!