



Wir suchen für unsere Geschäftsstelle Ethik-Kommission zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeiter/in - Sekretariat (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Wir, die Landesärztekammer Hessen,

vertreten die Interessen der hessischen Ärztinnen und Ärzte auf allen Gebieten der ärztlichen Berufsausübung. Wir bieten unseren rund 41.000 Mitgliedern Beratung, Information und Hilfe. Als Selbstverwaltungskörperschaft nimmt die Landesärztekammer Hessen mit ihren rund 300 Beschäftigten vielfältige Aufgaben wahr.

Die Aufgabe der Ethik-Kommission bei der Landesärztekammer Hessen ist es, Forschungsvorhaben berufsethisch und berufsrechtlich zu bewerten. Ferner nimmt sie die ihr gesetzlich zugewiesenen Angelegenheiten, insbesondere nach dem AMG, dem MPG/MPDG sowie dem StriSchG wahr.

Ihre Aufgaben:

- Organisation sowie Erledigung sämtlicher anfallender Sekretariatsaufgaben
- Fristenmanagement
- Abwicklung der gesamten Korrespondenz und des E-Mail-Verkehrs (selbständig und nach Vorgaben) u.a. in einem abteilungsbezogenen Softwareprogramm
- Unterstützung der Syndikusrechtsanwältin und wissenschaftlichen Referenten
- Koordination und Verwaltung interner Aufgaben (Fristenkontrolle, Rechnungsstellung, Aktenführung etc.)
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Beratungsverfahren
- Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Mitgliedern der Landesärztekammer Hessen, Behörden u.a.

Unsere Anforderungen:

- Bevorzugt eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation möglichst mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrungen in der Sachbearbeitung, gerne in einer Kanzlei oder Rechtsabteilung
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Word
- Verständnis für komplexe Sachverhalte sowie zuverlässige strukturierte Arbeitsweise auch bei hoher Arbeitsbelastung
- Einsatzbereitschaft, Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit bei der Umsetzung der anfallenden Aufgaben
- Teamgeist sowie Flexibilität und Organisationstalent
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie Serviceorientierung



Unser Angebot:

- Sinnstiftende, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem engagierten und sympathischen Team
- Sehr gute Einarbeitung in die spezifischen Anforderungen der Geschäftsstelle der Ethik-Kommission
- Leistungsgerechte Bezahlung (Hausregelwerk orientiert an TV-H, hier an Entgeltgruppe 9b; die Eingruppierung richtet sich nach den Kenntnissen, Fähigkeiten und fachlichen Leistungen)
- attraktive Zusatzleistungen (z. B. 13. Monatsgehalt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge)
- Faire Arbeitsbedingungen (z.B. 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten)
- Modernes Büro im aufstrebenden Frankfurter Ostend
- Standort mit guter ÖPNV- Anbindung, Jobticket einschließlich Mitnahmeregel, (Miet-) Stellplätze im hauseigenen Parkhaus
- In der Geschäftsstelle der Ethik-Kommission kann mobiles Arbeiten angeboten werden.

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. Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellungen an.