



Die Landesärztekammer Hessen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung „MFA-Ausbildungswesen“ am Standort Frankfurt eine oder einen

Sekretärin/Sachbearbeiterin – Sekretär/Sachbearbeiter

(m/w/d)
(35 Stunden/Woche)

Die Landesärztekammer Hessen vertritt 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.

Ihre Aufgaben:

- Der Stelle obliegen sowohl Sekretariats- als auch Sachbearbeitungsaufgaben
- Tätigkeitsschwerpunkte sind Schreibarbeiten, Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Abwicklung der Korrespondenz und des E-Mail-Verkehrs
- Koordinierung, Planung sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen und Sitzungen, Erstellung von Protokollen
- Betreuung und Organisation von Messeveranstaltungen und Jobbörse
- Pflege von Datenbanken und Aktualisierung von abteilungsspezifischen Inhalten auf der Website
- Unterstützung bei der Organisation von Gremiensitzungen sowie Vor- und Nachbereitung von Unterlagen
- Ansprechpartner/-in für Auszubildende, Ausbilderinnen und Ausbilder und Berufsschulen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (z. B. Kaufleute für Büromanagement, Gesundheitswesen, Medizinische Fachangestellte, Verwaltungsfachangestellte) oder vergleichbare Qualifikation
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise sind Sie mit medizinischen Begriffen und Ausdrücken vertraut
- Gutes EDV-Anwender-Verständnis, sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Verlässlichkeit bei fristgebundenen Aufgaben
- Organisationstalent, Teamgeist, Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zu tageweisen Dienstreisen, 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 und betriebliche Altersvorsorge.
- Einen modernen Arbeitsplatz im Frankfurter Ostend mit guter ÖPNV-Anbindung, Jobticket sowie optionale (Miet-)Stellplätze im hauseigenen Parkhaus.
- Die Möglichkeit zur anteiligen mobilen Arbeit.
- Ein Jahresbruttogehalt zwischen ca. 44.000 und 58.000 Euro bei einer 40 Std.-Woche, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung (Vergütungsgruppe 3 nach Haustarif).



Die Abteilung MFA-Ausbildungswesen 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: <https://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.