



Die Landesärztekammer Hessen – Körperschaft des öffentlichen Rechts für ca. 41.000 Ärztinnen und Ärzte in Hessen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Nachfolgeregelung eine engagierte Führungspersönlichkeit für die Leitung der **Stabsstelle Kommunikation**.

Abteilungsleitung (m/w/d) der Stabsstelle Kommunikation

in Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

Als Leiter/-in der Stabsstelle Kommunikation sind Sie für die interne und externe Kommunikation der Landesärztekammer Hessen (LÄKH) zuständig. Mit der Unterstützung eines engagierten Teams entwickeln Sie unsere Außendarstellung im Sinne einer zielgenauen und schnellen Information unserer Mitglieder und der Öffentlichkeit weiter.

Sie konzeptionieren eine Strategie für zukünftige Informationsflüsse – extern und intern – und verstehen sich als interner Dienstleister.

Sie haben einschlägige Erfahrungen mit Redaktionssystemen zum Nutzen sowohl papiergebundener als auch digitaler Informationswege. Die Weiterentwicklung der digitalen Formate verstehen Sie als ständige Aufgabe.

Zudem gehören die Pressearbeit und das kontinuierliche Themenmanagement zu Ihrem Aufgabenbereich. Das betrifft unter anderem die Organisation und Moderation von Pressekonferenzen und weiteren öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen sowie das Führen von Hintergrundgesprächen und Interviews.

In Kooperation mit dem Ehrenamt nehmen Sie die Funktion einer/eines Hauptverantwortlichen für unser zentrales Mitteilungsmedium „Hessisches Ärzteblatt“ wahr. Neben dem Hessischen Ärzteblatt gehören die Website, die Social-Media-Kanäle und die Publikationen der LÄKH zu Ihrem Verantwortungsbereich.

Sie haben Führungserfahrung, können sich in ein neu zu übernehmendes Team gut einbringen und dieses für zukünftige Herausforderungen motivieren.

Ihr Profil:

- Hochschulstudium und Berufserfahrung in leitender Position in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Führungserfahrung
- Selbstbewusster und souveräner Umgang mit Medienvertretern
- Hervorragendes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift in deutscher Sprache sowie ein professioneller Schreibstil
- Organisationstalent und hohe Belastbarkeit
- Ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Kenntnisse aus dem Bereich des Gesundheitswesens sind vorteilhaft



Wir bieten:

- Eine adäquate Vergütung im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Eine verantwortungsvolle und 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 Altersversorgung
- Ein 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

Ihre Bewerbung:

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.

Bei inhaltlichen Fragen steht Ihnen Katja Möhrle, Leiterin der Stabsstelle Kommunikation, gerne zur Verfügung. Kontakt unter: katja.moehrle@laekh.de oder Fon: 069 97672-340

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!