



Worum geht es?

Die Landesärztekammer Hessen (LÄKH) vertritt als Körperschaft des öffentlichen Rechts die Interessen von 40.000 Ärztinnen und Ärzte in Hessen und sichert eine qualitativ hochwertige medizinische Versorgung der Bevölkerung.

Wenn Sie interessiert sind, uns bei dieser bedeutenden Aufgabe zu unterstützen, laden wir Sie ein, sich für die Position als

Sekretärin/Sekretär (m/w/d) in Teilzeit (25 Stunden/5 Tage-Woche)

der Ärztlichen Geschäftsführung am Standort Frankfurt am Main zu bewerben.

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- Sie sind für die reibungslose Organisation unserer Büroabläufe mit verantwortlich.
- Dazu gehört die Bearbeitung von Korrespondenz und E-Mail-Kommunikation sowie die Planung und Vorbereitung interner und externer Termine.
- Sie achten eigenverantwortlich auf die Einhaltung von Fristen und steuern Verwaltungsvorgänge.
- Sie fertigen Protokolle an und organisieren die Abläufe für Gremien und Arbeitsgruppen.
- Sie sind Ansprechpartner für Mitgliedern der Landesärztekammer Hessen, Patienten, Behörden und anderen Einrichtungen im Gesundheitswesen.

Was bringen Sie mit?

- Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement abgeschlossen oder bieten eine vergleichbaren Qualifikation im medizinischen Bereich.
- Idealerweise wünschen wir uns eine mehrjährige Berufserfahrung.
- Wir erwarten einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie fundierte Kenntnisse in MS Office.
- Wichtig sind uns Teamgeist, Selbstständigkeit und Organisationstalent.
- Ein sicheres und verbindliches Auftreten mit Serviceorientierung, Diskretion und Einsatzbereitschaft sind Voraussetzung, ebenso wie eine genaue und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sie zeigen Flexibilität und Belastbarkeit und behalten auch bei mehreren Aufgaben jederzeit den Überblick.



Was bieten wir?

- eine ausführliche Einarbeitung in einen vielseitigen und interessanten Arbeitsbereich mit gesellschaftlicher Relevanz.
- eine herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten und sympathischen Team.
- Sie erhalten eine leistungsgerechte Bezahlung sowie attraktive Zusatzleistungen wie ein 13. Monatsgehalt, vermögenswirksame Leistungen und einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Es erwarten Sie faire Arbeitsbedingungen mit bis zu 30 Tagen Urlaub und flexible Arbeitszeiten
- Ihr Arbeitsplatz in einem modernen Büro im Frankfurter Ostend bietet eine gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, den wir mit einem Jobticket unterstützen, sowie (Miet-)Stellplätze in unserem hauseigenen Parkhaus.
- Nach einer erfolgreichen Einarbeitung besteht die Möglichkeit zur anteiligen mobilen Arbeit.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (bitte ausschließlich im PDF-Format). Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 2. August 2024 unter Angabe des Kennzeichens **ÄGF 2024-03** an die

Landesärztekammer Hessen
Personalabteilung
Hanauer Landstraße 152
60314 Frankfurt / Main

oder per E-Mail an bewerbung@laekh.de