



Landesapothekerkammer Hessen

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Die Landesapothekerkammer Hessen ist die Berufsvertretung der hessischen Apothekerinnen und Apotheker. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts vertreten wir die Interessen unserer Mitglieder, sichern die Qualität der pharmazeutischen Versorgung und nehmen Aufgaben aus dem Hessischen Heilberufsgesetz wahr.

Dazu gehören unter anderem die Förderung der Fort- und Weiterbildung, die Überwachung der Berufspflichten sowie die Organisation der Notdienstbereitschaft. Darüber hinaus stehen wir Apothekerinnen und Apothekern, Behörden und der Öffentlichkeit als kompetenter Ansprechpartner zur Verfügung.

Erfahren Sie mehr über uns unter: <https://www.apothekerkammer.de/>

Die Landesapothekerkammer Hessen gestaltet aktiv die Zukunft der pharmazeutischen Versorgung in Hessen. Hinter jedem Vorstandsbeschluss, jeder Gremiensitzung und jedem strategischen Projekt steht eine Person, die den Überblick behält, vorausdenkt und Abläufe mit ruhiger Hand steuert. Diese Person könnten Sie sein.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die nicht nur organisiert, sondern mitdenkt, mitgestaltet und vorausschaut.

Werden Sie das Herzstück unserer Geschäftsstelle als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihr Aufgabenprofil:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Vorstandes: Sie assistieren im operativen Tagesgeschäft, und zwar vorausschauend, diskret und mit dem Willen, Dinge wirklich in die Hand zu nehmen.
- Terminmanagement und Koordination: Sie koordinieren Termine, Reisen sowie interne und externe Besprechungen – strukturiert und stets mit dem Blick für das Wesentliche.
- Gremien- und Vorstandsarbeit: Sie bereiten Sitzungen professionell vor und nach, erstellen Protokolle und stellen die Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen sicher.
- Präsentationen und Unterlagen: Sie erstellen Präsentationen, Entscheidungsvorlagen und unterstützen die Geschäftsführung bei der Vorbereitung wichtiger Termine.
- Geschäftsstellenorganisation: Sie steuern eigenverantwortlich organisatorische Abläufe – von Posteingang und Telefonzentrale über Materialbeschaffung bis zur Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern.
- Veranstaltungen und Repräsentation: Sie organisieren interne und externe Veranstaltungen, übernehmen den Gästeempfang und sorgen für einen professionellen Rahmen.
- Sonderaufgaben und Projekte: Sie unterstützen die Geschäftsführung bei bereichsübergreifenden Projekten, Sonderaufgaben und der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Geschäftsstelle.

Sie bringen idealerweise mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Referentenfunktion
- ausgeprägtes Organisationstalent und Struktur sowie die Fähigkeit, komplexe Abläufe zu koordinieren, Prioritäten zu setzen und eigenverantwortlich zu handeln
- ein sicheres, diskretes und verlässliches Auftreten, insbesondere im Umgang mit vertraulichen Informationen
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Outlook, Word und PowerPoint) sowie eine hohe Affinität zu digitalen Anwendungen und Interesse daran, moderne Technologien – insbesondere KI-gestützte Werkzeuge – sinnvoll in den Arbeitsalltag zu integrieren

- Freude daran, eigene Ideen einzubringen, in Lösungen zu denken und Prozesse aktiv mitzugestalten – auch wenn nicht alles von Anfang an perfekt geregelt ist
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und ein freundliches, verbindliches Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpersonen sowie die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten
- Bereitschaft, auch über den eigenen Aufgabenbereich hinaus zu unterstützen und zu einem konstruktiven Miteinander in der Geschäftsstelle beizutragen

Was wir Ihnen bieten:

- eine sinnstiftende Tätigkeit im Dienst des Gesundheitswesens und der pharmazeutischen Versorgung von Patientinnen und Patienten in Hessen
- eine anforderungsgerechte Vergütung mit flexibler Arbeitsgestaltung und einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Zusatzleistungen wie ein 13. Monatsgehalt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung sowie übergesetzlichen Urlaub
- ein kollegiales, engagiertes Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail unter Angaben des möglichen Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen an:

Landesapothekerkammer Hessen
 Personalabteilung
 Lise-Meitner-Straße 4
 60486 Frankfurt am Main
 E-Mail: bewerbung@apothekerkammer.de

Bewerbung per E-Mail bitten wir zusammengefasst als Anlage im PDF-Format zu senden.

Für Fragen oder einen ersten vertraulichen Austausch steht Frau Maren Jakobi gerne unter 069 / 979509 -21 zur Verfügung.

Bewerbungsfrist ist der 01.09.2026

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten zu.
 Unsere Datenschutzinformationen finden Sie unter: <https://www.apothekerkammer.de/ueber-uns/karriere/datenschutzinformation-bewerbung>