

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/>

Fortbildung sichert Qualität – und Qualität sichert Versorgung. Als Sachbearbeiter/in im Fortbildungsmanagement schaffen Sie die organisatorische Grundlage dafür, dass hessische Apothekerinnen und Apotheker ihr Wissen aktuell halten und ihre Kompetenzen weiterentwickeln können. Präzise Planung, zuverlässige Abwicklung und echter Servicegedanke machen den Unterschied.

Für unseren Geschäftsbereich Pharmazie suchen wir eine Person, die Fortbildung nicht nur verwaltet – sondern ermöglicht.

Werden Sie Teil der Landesapothekerkammer Hessen als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Fortbildungsmanagement

Ihr Aufgabenprofil:

- **Veranstaltungsmanagement:** Sie planen, organisieren und begleiten Fortbildungsveranstaltungen und Seminare – von der Terminplanung bis zur Nachbereitung – und betreuen Veranstaltungen auch vor Ort.
- **Teilnehmerbetreuung:** Sie bearbeiten Seminaranmeldungen, pflegen Teilnehmerdaten und stehen Referierenden wie Teilnehmenden als verlässliche Ansprechperson zur Verfügung.
- **Datenpflege und Software:** Sie legen Seminare und Veranstaltungen in unserer Verwaltungssoftware UNIPLUS X3 an und pflegen alle relevanten Veranstaltungsdaten zuverlässig.
- **Akkreditierung:** Sie bearbeiten Anträge zur Akkreditierung von Fortbildungsveranstaltungen und begleiten diese bis zur abschließenden Entscheidung, Zertifikatswesen: Sie sind verantwortlich für die Ausstellung von Fortbildungszertifikaten und stehen Antragstellenden kompetent zur Seite.
- **Stellenmarkt:** Sie betreuen den Stellenmarkt der Landesapothekerkammer Hessen und übernehmen die Erfassung, Pflege und Veröffentlichung von Stellenangeboten.
- **Prozessoptimierung:** Sie bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung und Digitalisierung der organisatorischen Abläufe im Veranstaltungsmanagement ein

Das bringen Sie idealerweise mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und hohe Serviceorientierung
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- hohe Affinität zu digitalen Anwendungen sowie Interesse daran, moderne Technologien – insbesondere KI-gestützte Werkzeuge – sinnvoll und verantwortungsvoll in den Arbeitsalltag zu integrieren
- Interesse an der Digitalisierung von Verwaltungs- und Arbeitsprozessen und Bereitschaft, diese aktiv mitzugestalten

- Freude an der Arbeit mit Menschen und ausgeprägte Kommunikationsstärke im Umgang mit Referierenden, Teilnehmenden und internen Schnittstellen
- Teamgeist: Sie als Teil eines engagierten Teams – denn gemeinsam erreichen wir mehr.

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

Haben wir 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>