



Die Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen (AKH) ist eine berufsständische Selbstverwaltung mit Sitz in Wiesbaden. Sie vertritt die Interessen von rund 11.300 Architekten*innen, Innenarchitekten*innen, Stadtplaner*innen und Landschaftsarchitekten*innen auf Landes- und Bundesebene sowie im europäischen Kontext. Dabei wirbt die AKH u.a. für das Know-how ihrer Mitglieder, fördert die Debatte über zeitgemäße Architektur und resiliente Stadtentwicklung. Wesentliches Element der berufsständischen Selbstverwaltung ist die Feststellung der Berufsbefähigung berufsangehöriger Personen (Architekten, Innenarchitekten, Landschaftsarchitekten und Stadtplaner), die Beratung zu und die Überwachung von deren berufsrechtlichen Pflichten, sowie die Schlichtung von Streitigkeiten.

Zur Unterstützung insbesondere bei der Mitgliedergewinnung und -verwaltung, Unterstützung der Eintragungsausschüsse, des Ehrenausschusses und des Schlichtungsausschusses und deren Betreuung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und verantwortungsbewusste

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Verwaltung von berufs- und verwaltungsrechtlichen Vorgängen:
 - Erfassung der Anträge auf Eintragung in die Berufsverzeichnisse
 - Beratung der Antragsteller und der Interessenten
 - Vorbereitung der Anträge zur Entscheidung durch die zuständigen Eintragungsausschüsse, Unterstützung bei der Herbeiführung der Entscheidungsreife
 - Mitwirkung bei der Verwaltung der Berufsverzeichnisse
 - Unterstützung bei der Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse
- Organisation und Vorbereitung oder Mitwirkung an der Durchführung der Sitzungen der Eintragungsausschüsse, des Schlichtungsausschusses und des Ehrenausschusses der AKH, zum Teil auch die Teilnahme an diesen Sitzungen
- Unterstützung der Juristinnen und Juristen in administrativen und organisatorischen Belangen
- Führung und Pflege elektronischer Akten und Fachanwendungen
- Erstellung von Schreiben, Bescheiden, Protokollen und sonstigen Dokumenten
- Korrespondenz mit Mitgliedern, Behörden, Gerichten und sonstigen Institutionen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute bis fortgeschrittene Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Freude an der Kommunikation (mündlich und schriftlich) mit Mitgliedern, Antragstellern und Gremienmitgliedern
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Fähigkeit zur selbstständigen sowie teamorientierten Arbeit
- Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Eine aufgeschlossene Persönlichkeit, die digitale Arbeitsweisen als Chance versteht und aktiv zur Weiterentwicklung moderner Verwaltungs- und Serviceprozesse beiträgt. Der sichere Umgang mit digitalen Anwendungen sowie die Bereitschaft, neue Technologien einschließlich KI-gestützter Werkzeuge verantwortungsvoll einzusetzen, werden vorausgesetzt.
- Erfahrungen im öffentlichen Dienst, einer Kammer oder einer vergleichbaren Institution
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht oder Berufsrecht
- Erfahrungen im elektronischen Aktenmanagement

Unser Angebot:

- ein spannendes, vielseitiges Aufgabengebiet mit Aufstiegschancen und Entwicklungsperspektiven in einem modernen Arbeitsumfeld in direkter Stadtlage
- attraktive arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge mit Zuschuss zu VL-Leistungen
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag und ein sicherer Arbeitsplatz
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten mit Vertrauensarbeitszeit
- 30 Tage Jahresurlaub sowie Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- 5 zusätzliche arbeitgeberfinanzierte Kinderkrankentage
- Corporate benefits wie Rückengymnastik, 50% AG-Fitnesszuschuss zum Urban Sports Club, Job-Rad-Leasing zu vergünstigten Konditionen und Zuschüssen zum Deutschlandticket bzw. KFZ-Parkmöglichkeit am Standort
- Unterstützung interner und externer Fortbildungen

Kontakt:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem nächstmöglichen Eintrittstermin und dem Vermerk „**Vertraulich**“ an die Architekten- und Stadtplanerkammer Hessen, Personalabteilung, Frau Boutayna Boulhnouk, Bierstadter Str. 2, 65189 Wiesbaden oder gerne auch per Mail an: bewerbung@akh.de