

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d) im Deutschen Netzwerk Versorgungsforschung:

Wir suchen Verstärkung für unser Team in der Geschäftsstelle in Berlin. Die unbefristete Stelle (30 h) ist zum 01.06.2024 oder früher zu besetzen.

Das Deutsche Netzwerk Versorgungsforschung e.V. (DNVF) ist ein gemeinnütziges interdisziplinäres Netzwerk, das allen Fachgesellschaften, wissenschaftlichen Institutionen, Organisationen und Personen offensteht, die mit der Analyse, Sicherung und Verbesserung der Gesundheits- und Krankenversorgung unter wissenschaftlichen, praktischen oder gesundheitspolitischen Gesichtspunkten befasst sind.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung
 - der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, wie bspw. Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten, Mitteilungen oder anderen Dokumenten
 - bei Vorstandssitzungen und bei der Vorbereitung der 2x jährlich stattfindenden Mitgliederversammlung
- Organisation von Workshops, Seminaren (z.B. jährlich stattfindende Spring School) und Mitarbeit beim jährlich stattfindenden Deutschen Kongress für Versorgungsforschung (DKVF)
- Terminmanagement
- Mitgliederverwaltung (z.B. Bearbeitung von Adressen, Neuanträgen, u.ä.) mit Cobra CRM
- Pflege der DNVF-Website und Versand des DNVF-Newsletters
- Kontoführung, vorbereitende Buchhaltung
- Sonstige allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Flexibilität, Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung gerne mit kaufmännischem Hintergrund
- Berufserfahrungen im Bereich Büroorganisation bzw. Teamassistenten
- schnelle Auffassungsgabe, hohes Maß an Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, selbstverantwortliches Arbeiten, Leistungsbereitschaft und Engagement sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, insbesondere Erstellung von Serienbriefen, Word, Excel, PowerPoint) und insgesamt gute PC-Kenntnisse
- Lernbereitschaft, z.B. Bereitschaft zur Einarbeitung in die Software Cobra CRM
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, insbesondere hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik

Wir bieten:

- ein sehr motiviertes, kollegiales Team
- Regelmäßige Teammeetings
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten

Die Vergütung orientiert sich an TVL 9. Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse / Notenübersicht, ggf. frühere Arbeitszeugnisse) an info@dnvf.de (Bitte als eine PDF-Datei formatieren).

Für weitere Vorinformationen besuchen Sie gerne unsere Homepage www.dnvf.de oder kontaktieren Sie Herrn Dr. Thomas Bierbaum: Tel.: 030 1388 7071. Vertraulichkeit ist für uns selbstverständlich.