

Die DGHO Service GmbH ist ein Tochterunternehmen der gemeinnützigen Fachgesellschaft „Deutsche Gesellschaft für Hämatologie und Medizinische Onkologie“ mit Sitz in Berlin. Sie betreut rund 4000 Mitglieder aus dem hämatologischen-onkologischen Medizinbereich, pflegt Wissensseiten und Leitlinienportale, führt Hauptstadtbüros für medizinische Vereine und organisiert über das Jahr zahlreiche Online- und Präsenzveranstaltungen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres medizinischen Teams eine/ einen

- **Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d) oder**
- **Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen (m/w/d) oder**
- **Sekretärin/ Sekretär (m/w/d)**

Folgende Aufgaben erwarten Sie u. A. bei uns

- Unterstützung und Entlastung unseres medizinischen Leiters und seinem Team
- Sicherstellung der internen und externe Kommunikation
- Terminmanagement
- Koordination der Projekte des Fachbereichs

Wir sollten uns kennenlernen, wenn Sie

- Ihre kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben und ggf. schon erste Berufserfahrungen im medizinischen Umfeld sammeln konnten
- versiert sind im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, vor allem Outlook und TEAMS
- sich für IT begeistern können und keine Scheu vor neuen Webanwendungen haben
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch besitzen sowie zusätzlich gute englische Sprachkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit unmittelbarer Relevanz im Gesundheitswesen
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Voll- oder Teilzeit
- einen modernen Arbeitsplatz in Berlin-Mitte mit großzügigen Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten von Zuhause

Diese Position bietet Ihnen die Chance, die Gesundheitsversorgung von Patientinnen und Patienten mit hämatologischen und onkologischen Erkrankungen mitzugestalten.

Finden Sie sich in diesem Profil wieder?

Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte inkl. Schulabgangszeugnis bis zum 15.02.2023 per E-Mail an die Geschäftsführerin Frau Iwe Siems, bewerbung@dgho-service.de senden.

Weitere Informationen finden Sie unter ww.dgho.de und www.dgho-service.de