

Die DGHO Service GmbH ist ein Tochterunternehmen der gemeinnützigen Fachgesellschaft „Deutsche Gesellschaft für Hämatologie und Medizinische Onkologie“. Sie führt Präsenz-Veranstaltungen sowie Online-Seminare mit bis zu 250 Personen im virtuellen Raum durch. Auch virtuelle Mitgliederversammlungen, Votings u.Ä. für medizinisches Fachpersonal sowie ein jährlicher großer medizinischer Kongress (Präsenz und/oder hybrid) mit bis zu 6.000 Teilnehmern werden von der DGHO Service GmbH organisiert. Industrieausstellungen, Sponsoring sowie Geschäftsstellenservice im medizinischen Verbandswesen runden das Profil ab.

Wir benötigen Unterstützung für unser Veranstaltungsteam zum nächstmöglichen Zeitpunkt.
Wir suchen Sie als

Eventmanager (w/d/m)

Veranstaltungskaufmann (w/d/m)

BWL/Tourismus-Manager (w/d/m)

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung unterschiedlicher Veranstaltungsformate (live, hybrid, digital)
- Mithilfe bei Aufbau und Nutzung eines Tools zur professionellen Durchführung von webbasierten, digitalen Events
- Pflegen von Webseiten im CMS und Erstellen von Newslettern
- Erfassung von Veranstaltungen in der firmeneigenen Software
- Budgetplanung und -kontrolle sowie Rechnungslegung
- Eigenständige Betreuung mehrerer parallellaufender Projekte
- Betreuung von Veranstaltungen digital und vor Ort

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (FH-Diplom/ Bachelor) im Veranstaltungsmanagement, BWL oder Ausbildung zum/r Veranstaltungskaufmann/frau oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen wünschenswert
- Gute EDV-, Datenbank- und CMS-Kenntnisse
- Social Media-Kenntnisse wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Flexibilität und Teamfähigkeit sowie Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante und vielfältige Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten im Team mit viel Gestaltungsspielraum
- Option der Teilzeitbeschäftigung (mindestens 32 Stunden/Woche)
- Einen Arbeitsplatz in attraktiver Lage in Berlin-Mitte und tageweise home office

*Finden Sie sich in dieser Stellenanzeige wieder? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail in einer PDF-Datei unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an Frau Iwe Siems, bewerbung@dgho-service.de.*

DGHO Service GmbH, Alexanderplatz 1, 10178 Berlin,
www.dgho-service.de