

Die DGHO Service GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen in der Gesundheitsbranche. Sie betreut vorrangig die gemeinnützige Fachgesellschaft „Deutsche Gesellschaft für Hämatologie und Medizinische Onkologie“ mit über 4000 Mitgliedern und organisiert zahlreiche Präsenz- und Onlineveranstaltungen für medizinisches Personal.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Kollegin oder einen Kollegen für unser Büromanagement. Sie passen am besten zu uns, wenn Sie eine Ausbildung oder Erfahrungen in folgenden Berufssparten haben

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

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- selbstständige Organisation des täglichen Büroalltags inkl. Terminmanagement
- interne und externe Kommunikation per E-Mail, Telefon, TEAMS u. Ä.
- aktive administrative Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen
- Projektkoordination
- Eigenständige Organisation des Mitgliederrundschreibens
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Assistenz Tätigkeiten für unsere medizinische Leitung

Wir sollten uns kennenlernen, wenn Sie

- Ihre kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben und erste Berufserfahrungen ggf. im medizinischen Umfeld sammeln konnten
- versiert sind im Umgang mit den gängigen Office-Produkten, vor allem Outlook und TEAMS
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch besitzen sowie zusätzlich gute englische Sprachkenntnisse haben
- die Bereitschaft haben, sowohl in enger Abstimmung mit dem Team als auch selbstständig zu arbeiten

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit unmittelbarer Relevanz für das Gesundheitswesen
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Voll- oder Teilzeit (mind. 32 Std./Woche)
- flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- einen Arbeitsplatz in attraktiver Lage in Berlin-Mitte mit guter Anbindung an den ÖPNV
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (tageweise)

Finden Sie sich in diesem Profil wieder?

Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis zum 30.09.2023 per E-Mail an die Geschäftsführerin Frau Siems, [bewerbung@dgho-service.de](mailto:bewerbung@dgho-service.de) senden.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.dgho.de](http://www.dgho.de) und [www.dgho-service.de](http://www.dgho-service.de)