

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 benötigen ab sofort Unterstützung in unserem Veranstaltungsteam.

Wir suchen Sie als

**Eventmanager** (w/d/m) oder  
**Veranstaltungskaufmann** (w/d/m) oder  
**BWL/Tourismus-Manager** (w/d/m)

#### Ihre Aufgaben

- Eigenständige Planung, Organisation und Durchführung von ärztlichen Fortbildungsveranstaltungen (Präsenz, online)
- Planung der Industrieausstellung unseres größten Kongresses (Hallenaufplanung, Standflächenvergabe, Koordination von Dienstleistern, Prüfen und Freigabe von Standbauplänen)
- Aussteller- und Sponsorenbetreuung
- Konzeption und Verkauf von Sponsoringpaketen, Marketing- und Standbauleistungen
- Einholung von Angeboten, Beauftragung, Vertragsgestaltung, Abrechnung sowie Kalkulationserstellung und Controlling
- Eigenständige Betreuung mehrerer parallellaufender Projekte

#### Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (FH-Diplom/ Bachelor) im Veranstaltungsmanagement, BWL oder Ausbildung zum/r Veranstaltungskaufmann/frau oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in Platzierungen von Messeständen wünschenswert
- Gutes technisches und organisatorisches Verständnis
- Gute Datenbank- und CMS-Kenntnisse, MS Office inkl. TEAMS wird vorausgesetzt
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie Stressresistenz
- Bereitschaft sowohl in enger Abstimmung mit dem Team als auch selbstständig zu arbeiten
- Flexibilität sowie Einsatz- und Reisebereitschaft

#### Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit
- Verantwortungsvolle Aufgabe im Fortbildungsmarkt des Gesundheitswesens
- Flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- Einen Arbeitsplatz in attraktiver Lage in Berlin-Mitte mit guter Anbindung an den ÖPNV
- Flexible Arbeitszeit in Absprache mit dem Team und die Möglichkeit zu home office (tageweise)

*Finden Sie sich in diesem Profil wieder? Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung in deutscher Sprache. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail in einer PDF-Datei unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an Frau Siems, [bewerbung@dgho-service.de](mailto:bewerbung@dgho-service.de).*

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