



Die Deutsche Diabetes-Gesellschaft (DDG) ist eine große wissenschaftliche Fachgesellschaft mit über 8.000 Mitgliedern, die sich der Erforschung und Behandlung des Diabetes mellitus widmet. Sie zertifiziert Behandlungseinrichtungen zur Versorgung von Menschen mit Diabetes, bietet verschiedene Fort- und Weiterbildungen an, veranstaltet wissenschaftliche Kongresse und entwickelt Leitlinien zur Diagnostik und Therapie von Diabetes.

Die DDG verlegt bis zum 31. 12. 2010 ihre Bundesgeschäftsstelle von Bochum nach Berlin. Daher möchten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Positionen besetzen (Arbeitsort Berlin-Mitte):

Die DDG verlegt bis zum 31. 12. 2010 ihre Bundesgeschäftsstelle von Bochum nach Berlin. Daher möchten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Positionen besetzen (Arbeitsort Berlin-Mitte):

## ■ **Buchhaltung, Vertragsmanagement, Büroleitung**

Aufgabenschwerpunkte:

- Buchhaltung und Finanzmanagement (inkl. Abwicklung aller Banktransaktionen)
- Vertragsmanagement
- Koordinierung der Bürotätigkeiten und Personaleinsatzplanung
- Administration der Personalangelegenheiten
- Ansprechpartner für die wissenschaftlichen Kongresse

Fachliche Anforderungen:

- Langjährige Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Ausbildung als Finanzbuchhalter/in, Steuerfachassistent/in o.ä.
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Excel, Word und Buchhaltungssoftware

## ■ **Sachbearbeitung Zertifizierungsverfahren**

(2 Stellen Vollzeit oder 3 Stellen Teilzeit 60–80 %)

Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung der Anträge für die Zertifizierung von Behandlungseinrichtungen und die Qualifizierungsmaßnahmen der DDG
- Beratung der Antragsteller
- Termingerechte und qualifizierte Abwicklung der Antragsverfahren
- Koordination zwischen Weiterbildungseinrichtungen, Dozenten, Gutachtern und
- Abstimmung mit Vorstand und zuständigen Ausschüssen

Fachliche Anforderungen:

- Rechtsanwaltsfachangestellte/r, kaufmännische Sachbearbeiter/in, Bürokaufmann/-frau o.ä.
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse

## ■ **Mitgliederbetreuung u. -verwaltung / Datenbankmanagement**

Aufgabenschwerpunkte:

- Verantwortung für die Mitgliederdatenbank (inkl. Antragsbearbeitung u. Datenpflege)
- Betreuung der Mitglieder und Bearbeiten von Anfragen
- Verwaltung von Mitgliedsbeiträgen und Spenden
- Anlassbezogene Datenselektion und -auswertung
- Datenbankpflege
- Schnittstelle zu Dienstleistern

Fachliche Anforderungen:

- Sehr gute Anwenderkenntnisse Datenbanken
- Erfahrung im Umgang mit Mitglieder- bzw. Spenderdatenbanken

## ■ **Assistenz Büroleitung** (Teilzeit 50%)

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Büroleitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Fachliche Anforderungen:

- Erfahrung in Buchführung und Büroarbeit
- Gute Anwenderkenntnisse in Excel und Word

Sie arbeiten zuverlässig und flexibel und schätzen die Zusammenarbeit im Team. Sie kommunizieren zielgruppengerecht, verbindlich und sicher in Wort und Schrift. In Ihrer täglichen Arbeit gehen Sie strukturiert und selbstständig vor.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit in einem anspruchsvollen Umfeld. Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe Ihres bisherigen Gehalts und Ihres möglichen Eintrittstermins an: [smoe@act-value.de](mailto:smoe@act-value.de) oder [diabetesDE](mailto:diabetesDE), Reinhardtstraße 14, 10117 Berlin. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Sylvia Moede, Tel. 0172-695 45 95.