

Werkstudent/in Berlin

Werkstudent, unbefristet

Über uns

Wir, die Deutsche Diabetes Gesellschaft (DDG), sind mit über 9.000 Mitgliedern eine der großen medizinisch-wissenschaftlichen Fachgesellschaften. Unsere Bundesgeschäftsstelle leistet dem Präsidium und Vorstand, den Gremien und Mitgliedern wichtigen Support für ihre tägliche Arbeit in Klinik, Forschungseinrichtung und Arztpraxis. Wir organisieren jährlich 2 große Kongresse mit insgesamt fast 11.000 Teilnehmer/innen - den Diabetes Kongress im Mai und die Diabetes Herbsttagung im November.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Kongressassistentin im Rahmen der Kongressvorbereitungen
- Teilnahme am Kongress und Standbetreuung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Übersichten, Präsentationen und Analysen
- Unterstützung bei der Erstellung von Texten und Aktionsmaterialien für die Kongresse
- Arbeit mit Datenbanken und Unterstützung bei der Zertifizierung von Einrichtungen
- Vorbereitung von Texten für die Gremien, AG's und Regionalgesellschaften
- Allgemeine Büro- und Archivtätigkeiten.

Was Sie mitbringen sollten

- Sie sind Student/in mit einer gültigen Immatrikulationsbescheinigung einer Universität oder vergleichbaren Ausbildungsstätte und Ihre Ausbildung sieht noch mindestens ein Jahr vor.
- Sie zeichnen sich durch sehr gute Selbstorganisation, eigenständige Arbeitsweise und lösungsorientiertes Handeln aus und haben Erfahrung mit Bürotätigkeiten.

Diabetes erforschen und verhindern, behandeln und heilen.

Vorstand 2017/2018:

Prof. Dr. Dirk Müller-Wieland (Präsident), Prof. Dr. Baptist Gallwitz (Past Präsident), Prof. Dr. Monika Kellerer (Vizepräsidentin), Dr. Matthias Kaltheuner, Prof. Dr. Ralf Lobmann, Prof. Dr. Andreas Neu (Schatzmeister), Dr. Hans-Martin Reuter, Prof. Dr. Michael Roden (Tagungspräsident 2019), Prof. Dr. Annette Schürmann, Prof. Dr. Jochen Seufert (Tagungspräsident 2018)

Geschäftsführerin: Barbara Bitzer

Vereinsregister: AG Berlin Charlottenburg VR 30808 B, Finanzamt: Berlin für Körperschaften I St.-Nr.: 27/640/59125
Commerzbank AG, IBAN: DE97 1004 0000 0311 6969 00 | National-Bank AG, IBAN: DE39 3602 0030 0006 4647 77

- Optimaler Weise verfügen Sie über Interesse an medizinischen Themen wie Diabetes, Adipositas, Prävention und Public Health.
- Sie lösen Aufgaben zielgerichtet, pragmatisch und besitzen kommunikatives Geschick.
- Sie sind sicher im Umgang mit dem gängigen MS-Office-Paket, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und weisen vorzugsweise Erfahrung im Umgang Datenbanken und Wordpress sowie TYPO3 auf.
- Sie besitzen gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Als kleines, nettes Team mit sehr breitem Spektrum an Aufgaben und Projekten wünschen wir uns eine/n engagierten, vielseitig interessierten Werkstudent/in, die/der den Bereich Kongresse unterstützen, aber auch in der Zertifizierung, dem Marketing oder bei sonstigen anfallenden Aufgaben mit anpacken möchte. Das können auch allgemeine Bürotätigkeiten sein. Bitte richten Sie Fragen zu dieser Position an Frau Vité Tel: 030-311693728.