

Assistent/in der Geschäftsführung und des Präsidiums (Vollzeit) ab sofort

Voraussetzungen, die Sie mitbringen:

- Berufserfahrung im Bereich Office-Management, Assistenz der Geschäftsleitung
- exzellente sprachliche und kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- positive Ausstrahlung und sehr gute Serviceorientierung
- routinierter Umgang mit MS-Office sowie sehr gute Kenntnisse im Umgang mit TYPO3
- selbstständige, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- „Stress-Resistenz“ und Souveränität in turbulenten Situationen
- diplomatisches Geschick und schnelle Auffassungsgabe in der Kommunikation mit Vorstand und Geschäftspartnern
- Teamfähigkeit und hohes Engagement und Organisationstalent
- Freude an vielfältigen, abwechslungsreichen Aufgaben

Ihre Aufgaben:

- „rechte Hand“ der Geschäftsführerin und Unterstützung des Präsidiums bei organisatorischen Aufgaben
- Korrespondenz der Geschäftsleitung
- Managen von Anfragen an die Geschäftsleitung (Journalisten- und Interviewanfragen, Gesprächswünsche externer Partner und Verbände etc.)
- Schnittstelle zu den anderen Abteilungen
- Organisation der Vorstandssitzungen und Telefonkonferenzen, Protokollführung und Monitoring der abgestimmten To Do's
- Termin- und Reisemanagement für Geschäftsführung und Präsidium
- Management des Präsenzbüros auf den Kongressen (vor Ort Betreuung, Ständdienstorganisation, Management von Gremienbesprechungen)
- Betreuung und Begleitung einzelner Gremien (z.B. der Kommission Interessenkonflikte)
- Einstellen einzelner Beiträge auf die Homepage

Wir bieten Ihnen:

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem spannenden, sich stetig entwickelnden Umfeld
- Raum für eigene Gestaltungsideen
- ein nettes, dynamisches Team
- einen Arbeitsplatz im Herzen des pulsierenden Berlins

Bewerbungen:

Fragen und Bewerbungen richten Sie bitte an Frau Sabrina Vité, Leiterin Gesundheitspolitik und Kommunikation, Tel: 030-311693728, Mail: vite@ddg.info