DGEM
DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR ERNÄHRUNGSMEDIZIN E.V.

Stoffwechsel | Prävention | Therapie

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle der Deutschen Gesellschaft für Ernährungsmedizin (DGEM) in Berlin suchen wir zum **01.10.2024** eine/n engagierte/n

Kauffrau/ Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Mitgliedermanagement der DGEM- und ESPEN-(Block-)Mitglieder (Verwaltung der Mitgliedsdaten, Beitragsmanagement etc.)
- Organisation und Teilnehmermanagement von Präsenz- und Online-Fortbildungen gemeinsam mit der wissenschaftlichen Leitung
- Finanztechnische Aufgaben (Rechnungsprüfung und -überweisungen, Vorbereitung Buchführung, Bankangelegenheiten, vorbereitende Jahresabschlussarbeiten)
- Büroadministration (z.B. Pflege Vereinsregister, Lobbyregister etc.) und Korrespondenz mit industriellen Partnern

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Gesundheitswesen oder einschlägige Berufserfahrung in den genannten Feldern
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise, organisatorisches Geschick
- Reisebereitschaft

Unser Angebot:

Das Gehalt ist an TV-L E8 orientiert.

Nach systematischer Einarbeitung bieten wir eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team mit guter Arbeitsatmosphäre.
Der Arbeitsort ist die DGEM-Geschäftsstelle Berlin. Homeoffice ist anteilig möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **7. April 2024** unter:
DGEM e.V. Geschäftsstelle I Karl-Marx-Allee 77 I 10243 Berlin I infostelle@dgem.de
Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!