



Die Deutsche Gesellschaft für Rheumatologie e.V. (DGRh) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännischer Assistent als Office Manager (m/w/d) für Vorstand und Geschäftsstelle in Berlin (mind. 25 Stunden/Woche, unbefristet)

Die DGRh ist mit mehr als 1.500 Mitgliedern die größte medizinisch-wissenschaftliche Fachgesellschaft in Deutschland im Bereich der Rheumatologie. Sie repräsentiert hierzulande seit 90 Jahren die rheumatologische Wissenschaft und Forschung und deren Entwicklung. Als gemeinnütziger Verein arbeitet die DGRh unabhängig und ohne Verfolgung wirtschaftlicher Ziele zum Nutzen der Allgemeinheit.

Ihre Aufgaben in unserem Team:

- Mitgliederverwaltung und Beitragsabruf
- Sekretariat und Schriftverkehr
- Datenbankpflege und -weiterentwicklung
- Büroorganisation, Team- und Telefonassistent
- Rechnungsstellung, Kontenkontrolle und vorbereitende Buchhaltung
- Termin-, Sitzungs- und Reiseorganisation
- Pflege der Gremien- und Vereinsorganisation
- Verwaltung von Stipendien

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fremdsprachensekretär/in oder vergleichbare Qualifikation
- Berufspraxis von mindestens zwei Jahren ist erwünscht
- Erfahrung in der Mitgliederverwaltung ist von Vorteil
- Sekretariat und Buchhaltung sind Ihnen vertraut
- Sie arbeiten routiniert mit MS Office und Datenbanken
- Sie arbeiten gerne mit Menschen – im persönlichen Kontakt und am Telefon
- Sie gehen professionell, freundlich und zuvorkommend mit ihren Ansprechpartnern um
- Sie arbeiten gerne eigenständig und dabei sehr sorgfältig

Vorteile für Mitarbeiter:

- Sie werden aktiv Aufgaben übernehmen und die Arbeit mitgestalten
- Sie unterstützen Vorstand und Geschäftsstelle der DGRh in ihren Zielen
- Sie arbeiten eng zusammen mit einem motivierten Team im Umfeld von deutschen und internationalen Ärzten und Wissenschaftlern

Darüber hinaus bieten wir: Flexible Arbeitszeiten, Angebote für betriebliche Gesundheit/Sport, regelmäßige Schulungen, Kostenfreie Getränke, Teamevents

Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung. Bitte richten Sie diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bevorzugt per E-Mail an:

Deutsche Gesellschaft für Rheumatologie e.V. (DGRh)
Frau Anna Julia Voormann, Generalsekretärin
Wilhelmine-Gemberg-Weg 6, Aufgang C; 10179 Berlin
anna.voormann@dgrh.de

Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen Frau Voormann unter der Telefonnummer: 030/24 04 84 70. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweis: Die Ausschreibung verwendet aus Gründen der besseren Lesbarkeit mitunter ausschließlich die männliche und/oder weibliche Form. Bitte berücksichtigen Sie, dass die jeweilige Form sich immer auf Personen jeden Geschlechts bezieht.