



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

Assistent (m/w/d) für Vorstand und Geschäftsstelle
(25 Stunden/Woche mit Option zur Aufstockung)

Die DGRh ist mit mehr als 1.400 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
- Termin-, Sitzungs- und Reiseorganisation
- Pflege der Gremien- und Vereinsorganisation
- Büroorganisation, Team- und Telefonassistent
- Verwaltung von Stipendien
- Begleitung des Vorstands im Rahmen des Jahreskongresses der DGRh
- Rechnungsstellung, Kontenkontrolle und vorbereitende Buchhaltung

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbares und Berufspraxis von mindestens zwei Jahren. Erfahrung in der Mitgliederverwaltung ist von Vorteil. Sekretariatsaufgaben und Buchhaltung sind Ihnen ebenso vertraut wie der Umgang mit Kreditoren, Debitoren und Konten. Sie gehen routiniert mit den gängigen MS Office Anwendungen und Adress-Datenbanken um, haben eine freundliche und offene Persönlichkeit und setzen Ihr professionelles Auftreten im Umgang mit Gremienvertretern, Mitgliedern und Besuchern ein – sei es im persönlichen Kontakt oder am Telefon. Sie arbeiten selbstständig, kooperativ, sehr sorgfältig und sind teamfähig.

Unser Angebot:

Sie haben die Chance, den Vorstand und die Geschäftsstelle der DGRh in ihren Zielen aktiv und verantwortungsvoll zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng zusammen mit einem motivierten Team im Umfeld von deutschen und internationalen Ärzten und Wissenschaftlern und in direktem Kontakt zum Team der Rheumatologischen Fortbildungsakademie GmbH. Arbeitsort ist Berlin. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, mit der Option auf eine langfristige Anstellung. Ihre ausführliche Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen 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.