Presseassistenz/Sekretariat (m/w/d)
am Standort Berlin

DEUTSCHE KRANKENHAUS GESELLSCHAFT

Wir suchen **Sie** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,0 Std./Woche) als Verstärkung unseres Teams für den Bereich Presse und Öffentlichkeitsarbeit

Ihre Aufgaben

- administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilung, insbesondere Organisation von Terminen und Veranstaltungen sowie Assistenztätigkeiten und Übernahme der allgemeinen Korrespondenz
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen und Messeauftritten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von internen Sitzungen, Pressekonferenzen und großen Veranstaltungen mit Einladungsmanagement
- Übernahme der Presse- und Gästebetreuung
- Verantwortung für die Akkreditierung von Pressekontakten
- Versand von Pressemitteilungen, Verbandspublikationen und Newslettern
- Gestaltung und Erstellung von Texten und Präsentationen
- Mitarbeit an der Pflege der Website mit TYPO3
- Datenbankpflege

Ihre Pluspunkte

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Veranstaltungs- oder Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit klassischen Sekretariatsaufgaben und sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Erfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen
- routinierter Umgang mit MS 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams, Sharepoint)
- grundlegendes Verständnis für Content-Management-Systeme, bzw. die Bereitschaft, sich entsprechend einzuarbeiten
- Kontaktfreude und Kommunikationsvermögen im Umgang mit unterschiedlichen internen wie externen Kontakten in Wort und Schrift
- organisatorisches Geschick sowie konzeptionelle, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Motivation und Teamgeist sowie Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Affinität zu Social Media und Medienarbeit allgemein

Ihr Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei an: ausschreibung@dkgev.de
Für nähere Auskünfte zur Position kontaktieren Sie gerne
Frau Sonja Reith, Personalleiterin, Telefon (030) 39801-1050

Ihre Vorteile

- anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit in einem Spitzenverband des Gesundheitswesens
- eine der Position angemessene Vergütung
- planbare und flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- überdurchschnittlich viel Urlaub (30 Tage plus max. 5 Zusatztage pro Jahr, 24. und 31.12. frei)
- arbeiten im Team mit hoher Eigenverantwortung und vielseitigen Gestaltungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersversorgung
- betriebliche Krankenversicherung
- Fitnessstudio-Partner



Ihr Arbeitgeber

Als Dachverband der Krankenhausträger mit Sitz in Berlin üben wir eine zentrale Rolle im deutschen Gesundheitswesen aus und vertreten bundesweit sowie auf internationaler Ebene die Interessen der deutschen Krankenhausträger und deren Verbände. In der Geschäftsstelle in Berlin sind rund 115 Mitarbeitende beschäftigt.

Deutsche Krankenhausgesellschaft
Personalabteilung | Sonja Reith | Wegelystraße 3 | 10623 Berlin
ausschreibung@dkgev.de