

Als Dachverband der Krankenhausträger mit Sitz in Berlin vertreten wir bundesweit sowie auf europäischer und internationaler Ebene die Interessen der deutschen Krankenhausträger und deren Verbände.

STIMME DER KRANKENHÄUSER

Zur Verstärkung für unseren Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit suchen wir in
Teilzeit mit 30 Std./Woche zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sekretär (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben, insbesondere Vorbereitung von Sitzungsunterlagen sowie Gestaltung von Texten und Präsentationen
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Termin- und Reiseplanung sowie Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen und anderen Veranstaltungen
- Verwaltung von Adressdatenbanken
- Versand von Pressemitteilungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und idealerweise Erfahrung mit Content-Management-Systemen
- gutes Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift mit entsprechenden Rechtschreib- und Grammatikkenntnissen
- freundliches und souveränes Auftreten

Für diese Position suchen wir eine kompetente und engagierte Persönlichkeit, die die klassischen Sekretariatsaufgaben beherrscht. Sie zeichnen sich durch Organisationstalent aus und überzeugen durch gute Umgangsformen.

Wir bieten:

- einen Arbeitsplatz mit vielseitigen Aufgabenstellungen
- eine zusätzliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen

Kontakt:

Bitte senden Sie kurzfristig Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an die

Deutsche Krankenhausgesellschaft

Personalabteilung | Frau Sonja Reith | Wegelystraße 3 | 10623 Berlin

E-Mail: ausschreibung@dkgev.de