

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 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
- Verantwortung für die Termin- und Reiseplanung sowie für die Vorbereitung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Sitzungen und anderen Veranstaltungen
- Verwaltung von Adressdatenbanken sowie Einstellung und Pflege von Dokumenten im Content-Management-System
- Versand von Pressemitteilungen
- Führung der Wiedervorlage

#### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit klassischen Sekretariatsaufgaben
- routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und idealerweise Erfahrung mit Content-Management-Systemen
- Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift sowie für die Position angemessene Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- freundliches und sicheres Auftreten
- Engagement und Organisationsgeschick

#### 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 | Sonja Reith | Wegelystraße 3 | 10623 Berlin

E-Mail: [ausschreibung@dkgev.de](mailto:ausschreibung@dkgev.de)