

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

Für den **Geschäftsbereich I** suchen wir zur Verstärkung unserer **Politik-Abteilung** und des **Präsidialbüros** zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie in Vollzeit als

Sekretär/Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- selbstständige Büroorganisation und Koordination administrativer Abläufe
- Unterstützung der Abteilung im Rahmen unserer Kommunikation mit dem Deutschen Bundestag, den Bundesministerien und unseren Mitgliedsverbänden
- Vorbereitung der Sitzungen unseres Präsidiums und seiner Arbeitsgruppen
- Beteiligung an der Erstellung von Sitzungsunterlagen und Präsentationen
- Organisation und Koordination von Terminen und Reisen im In- und Ausland
- Mitwirkung bei der Überwachung und Weiterentwicklung bestehender Arbeitsabläufe

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Sekretariats-/Assistenzbereich und sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Berufserfahrung in der Gremienarbeit vorteilhaft
- versierter Umgang mit gängiger MS-Office-Software
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte, systematische Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Serviceorientierung und verbindliches Auftreten sowie Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Wir bieten

- abwechslungsreiche Aufgaben in einem teamorientierten Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit zum eigenständigen Arbeiten
- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit der Option des mobilen Arbeitens
- eine zusätzliche Altersversorgung, weitere Sozialleistungen, Fitnessprogramm usw.
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine sehr gute Verkehrsanbindung/hauseigene Fahrradstellplätze

Kontakt

Wenn Sie diese Aufgabe anspricht, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (PDF) an folgende E-Mail-Adresse: ausschreibung@dkgev.de. Für nähere Auskünfte zur Position kontaktieren Sie bitte die Personalleitung, Frau Sonja Reith, Telefon 030 398011050.

Deutsche Krankenhausgesellschaft

Personalabteilung | Sonja Reith | Wegelystraße 3 | 10623 Berlin
E-Mail: ausschreibung@dkgev.de