

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



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 sowie Übernahme der allgemeinen Korrespondenz und von Assistenz Tätigkeiten
- Verantwortung für die Akkreditierung von Pressekontakten
- selbstständige Text- und Konzeptarbeiten, Gestaltung und Erstellung von Texten und Präsentationen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von internen Sitzungen, Pressekonferenzen und großen Veranstaltungen mit Einladungsmanagement
- Übernahme der Presse- und Gästebetreuung
- Unterstützung bei der Pflege der Website mit TYPO3 und Umsetzung von Social-Media-Aktivitäten
- Datenbankpflege im CRM-System cobra
- Versand von Pressemitteilungen, Verbandspublikationen und Newslettern

Ihre Pluspunkte

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit klassischen Sekretariatsaufgaben und sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Power Point)
- 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
- 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

WIR SIND DIE STIMME DER KRANKENHÄUSER

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 (bis zu 10 Tage pro Monat)
- 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.