

Der Berufsverband der Deutschen Dermatologen e.V. (BVDD) vertritt die berufspolitischen und wirtschaftlichen Interessen von über 5.000 Hautärztinnen und Hautärzten in ganz Deutschland. Unser Verband ist innovativ, gut vernetzt, versorgungsforschungsorientiert und Vorreiter in Sachen Telemedizin/Digitalisierung.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir ab 1.5.2020 oder früher:

Organisationstalent als Büroleiter*in (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden/Woche) mit spannendem Arbeitsgebiet und Entwicklungsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben sind vielseitig und ausbaufähig:

- Sie sind unsere erste Adresse für Mitglieder, Patient*innen, Kooperations- und Geschäftspartner
- Sie vermitteln Telefonate und helfen kompetent und freundlich weiter
- Sie bearbeiten allgemeine administrative Mitgliederangelegenheiten (Beitragserhebung, Rechnungslegung, Pflege der Datenbank)
- Sie übernehmen selbstständig büroorganisatorische Aufgaben wie den Rechnungseingangsworkflow, Kommunikation, Bestellwesen und weitere unterstützende Tätigkeiten
- Sie gestalten mit uns die digitale Transformation im Verbandsmanagement
- Sie übernehmen vertretungsweise Assistenzaufgaben im Bereich der Geschäftsführung

Sie bringen mit:

- Erfahrung in digitalem Verbandsmanagement (Mitgliederdatenbanken, Projektmanagement, Gremien- und Eventmanagement)
- souveränen Umgang mit MS-Office, CRM, Datenbanken
- professionelles Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und mitdenkende Arbeitsweise
- Neugier auf digitale Versorgung und Social Media
- Empathie für Hautthemen

Wir freuen uns über:

- Berufserfahrung aus Verbänden, Vereinen, Start-ups, Arztpraxen oder anderen Einrichtungen im Gesundheitswesen, gern im Assistenzbereich
- ein Organisationstalent mit selbstständigem und strukturiertem Arbeitsstil
- eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich, PR-Bereich, Hotelmanagement oder BA mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- Quereinsteiger*innen / Sozialwissenschaftler*innen mit vergleichbarer Qualifikation
- Controlling-Kenntnisse

- DATEV-Kenntnisse
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands (1-2x/Jahr)

Wir bieten:

- einen superzentralen Arbeitsplatz in Berlin zwischen Hauptbahnhof und Charité
- flache Hierarchien in einem kleinen Team
- flexible Arbeitszeit und Homeoffice-Tage
- einen aus- und aufbaufähigen Aufgabenbereich - Sie übernehmen perspektivisch die Finanzbuchhaltung des BVDD
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Neugierig geworden? Schreiben Sie uns oder rufen Sie uns an!

Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Starttermins senden Sie bitte per E-Mail **bis zum 1. März 2020** an: s.schlette@bvdd.de.

Für Fragen steht Ihnen unsere Geschäftsführerin Frau Schlette unter +49 174 6194142 zur Verfügung.

Informationen über unseren Verband finden Sie auf www.bvdd.de.

Berlin, 14. Februar 2020