

Der Berufsverband der Deutschen Dermatologen e.V. (BVDD) vertritt die berufspolitischen und wirtschaftlichen Interessen von über 5.000 Hautärztinnen und Hautärzten in ganz Deutschland.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir ab 1.1.2020 oder früher:

Eine Aushilfe (m/w/d) für die Verwaltung im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (ca. 10 Stunden/Woche). Nach 1 ½ Jahren ist eine Aufstockung auf 30 Stunden Teilzeit möglich.

Sie sind in Elternzeit oder möchten Ihren Wiedereinstieg in die Berufstätigkeit allmählich vorbereiten? Dann sind Sie bei uns genau richtig:

Sie fangen auf 10-Stunden-Basis bei uns an, bei entsprechender Eignung soll die Teilzeitbeschäftigung Mitte 2021 auf 30 Std./Wo. aufgestockt werden.

Ihr Aufgabengebiet ist vielseitig und ausbaufähig:

- Sie unterstützen den Verband bei der Mitgliederverwaltung und bei der digitalen Transformation im Verbandsmanagement.
- Sie bearbeiten allgemeine administrative Mitgliederangelegenheiten (Pflege der Datenbank, Beitragserhebung, Rechnungslegung).

Sie bringen mit:

- Kenntnisse und/oder Erfahrung in digitalem Verbandsmanagement (Mitgliederverwaltung, Mitgliederdatenbanken, Projektmanagement, Eventmanagement)
- gute Buchhaltungskennntnisse
- sicheren Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und mitdenkende Arbeitsweise
- serviceorientierte Kommunikation mit Mitgliedern, Kooperationspartnern und Patienten – telefonisch, schriftlich, digital

Wir freuen uns über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Finanzbuchhalter/in, Lohnbuchhalter/in, Steuerfachangestellte/r, Personalkauffrau/-mann; oder ein Bachelor-Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt
- Quereinsteiger mit vergleichbarer Qualifikation
- Berufserfahrung aus Verbänden, Arztpraxen oder anderen Einrichtungen im Gesundheitswesen
- Erfahrung mit einer HR-Abrechnungssoftware (DATEV)
- Reisebereitschaft innerhalb Deutschlands (1-2x/Jahr)

Wir bieten:

- Vergütung zunächst auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung oder auf Stundenbasis
- flexible Arbeitszeit
- Homeoffice oder einen Arbeitsplatz superzentral in Berlin-Mitte
- eine gezielte Einarbeitung
- einen aus- und aufbaufähigen Aufgabenbereich - Sie übernehmen perspektivisch die Lohn- und Finanzbuchhaltung des BVDD.

Interesse? Überzeugen Sie uns!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintritts senden Sie bitte per E-Mail an: s.schlette@bvdd.de.

Für erste Auskünfte steht Ihnen unsere Geschäftsführerin Frau Schlette unter der Mobilnummer: +49 174 6194142 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über unseren Verband finden Sie auf unserer Webseite www.bvdd.de.

Wir freuen uns auf Sie!