



Der Deutsche Hebammenverband e. V. (DHV) vertritt die Interessen von über 20.500 angestellten und freiberuflichen Hebammen, hebammengeleiteten Einrichtungen und werdenden Hebammen.

An seinen Standorten in Berlin und Karlsruhe werden unter anderem Services und Dienstleistungen für Mitglieder, die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Interessenvertretung gegenüber Politik und weiteren gesundheitspolitischen Akteuren organisiert.

Der DHV sucht ab sofort, spätestens zum 01.10.2020 eine

[Assistenz für die Beirätinnen \(Präsidiumsmitglieder\) \(m, w, d\)](#)

Das Aufgabengebiet

- Korrespondenz sichten, aufbereiten und beantworten
- Terminmanagement (interne Abstimmung, Anmeldung und organisatorische Vorbereitung von Gremiensitzungen, sonstigen Veranstaltungen und Telefonkonferenzen, Pflege der digitalen Kalender
- Reisemanagement (Bahn- und Hotelbuchungen sowie Dienstreise-Abrechnung)
- Durchführung von Recherchen
- Inhaltliche Vorbereitung (Arbeitspapiere, Präsentationen), ggf. Dokumentation und Auswertung von Arbeits- und Gremiensitzungen sowie sonstigen Veranstaltungen und Telefonkonferenzen
- Kontaktmanagement (Erstellen und Pflege von Kontakten im Verbands-CRM, Pflege der Kommunikation über das CRM)
- ggf. Reisetätigkeit als Begleitung zu Arbeitsgruppen
- Beachtung, Nutzung sowie Weiterentwicklung relevanter QM-Dokumente

Mitgliedern des Präsidiums verschaffen Sie mit Ihrem souveränen Organisationstalent die Möglichkeit, sich auf die berufspolitische Arbeit zu konzentrieren.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossene Berufsausbildung und Weiterbildung im Bereich Office-Management
- mindestens zweijährige Erfahrung im Office-Management einer überregional tätigen Organisation
- sehr gut Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit relevanter IT, insbesondere MS Office und Datenbanken (CRM)

Die Tätigkeit erfordert umfassendes organisatorisches Rüstzeug, einen klaren Blick für das Wesentliche, Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Belastbarkeit.

Unser Angebot

Der Stellenumfang beträgt 30 Std./Woche. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.

Sie arbeiten innerhalb der Geschäftsstelle Berlin mit einem Dutzend Mitarbeiter*innen in einem sehr angenehmen Team. Home-Office-Arbeit ist möglich. Das Gehalt für die ausgeschriebene Position richtet sich nach der Entgeltordnung des DHV.

Sofern wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre ausschließlich digitale Bewerbung mit allen relevanten Zeugnissen bis zum 23. Juli 2020 an:

Deutscher Hebammenverband e. V.
Geschäftsführer
Dirk Günther
bewerbung@hebammenverband.de

Bitte beachten Sie die Datenschutzinformation für Bewerberinnen und Bewerber auf unserer Internetseite unter <https://www.hebammenverband.de/datenschutz/>.