

Die Arbeitsgemeinschaft der Wissenschaftlichen Medizinischen Fachgesellschaften (AWMF e.V.) ist der Dachverband von aktuell 183 wissenschaftlich medizinischen Fachgesellschaften. Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit.

Die Stelle ist unbefristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden, eine flexible Arbeitszeitregelung und mobiles Arbeiten sind nach Absprache möglich. Abhängig von der Ausbildung und der Erfahrung, erfolgt die Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund bis zur Entgeltgruppe 9. Der Dienort ist die Geschäftsstelle der AWMF in Berlin, die primäre Anlaufstelle für die Mitglieder der AWMF und gleichzeitig die repräsentative Schnittstelle für deren Außenvertretung.

Aufgaben:

- Eigenverantwortliche und effiziente Büroorganisation
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Office Management
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Erstellen und Bearbeiten von Korrespondenz und Schriftsätzen nach Stichworten oder Vorlagen in Deutsch oder Englisch
- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungswesen (DATEV)
- Mitwirkung bei und organisatorische Vorbereitungen von Projekten und Veranstaltungen der AWMF
- Betreuung der Gremien der AWMF
- Dienstreisen fallen in einem geringen Umfang an, z.B. Teilnahme an der Delegiertenkonferenz (Mitgliederversammlung) der AWMF e.V.
- Monitoring von internen Verwaltungsabläufen
- Mitgliederbetreuung, Stammdatenpflege
- Kommunikation mit Wissenschaftsorganisationen und Verbänden des Gesundheitswesens.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit ersten Berufserfahrungen als Assistent/in oder Sekretär/in.
- Gute PC- und Microsoft365-Kenntnisse werden vorausgesetzt
- Organisationstalent, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kenntnisse im Bereich des Rechnungswesens / Buchhaltung
- Englischkenntnisse wären ideal
- Vorerfahrungen aus dem wissenschaftlichen oder medizinischen Bereich sind vorteilhaft sowie Erfahrungen in der Organisation ehrenamtlich organisierter Vereine



Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum im gesundheits- und wissenschaftspolitischen Umfeld
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund
- Systematische Einarbeitung in neue Aufgaben
- Möglichkeiten der Fortbildungen
- Professionelles, engagiertes Team mit flachen Hierarchien, das einen wertschätzenden Umgang pflegt
- Einen modernen Arbeitsplatz mitten in Berlin
- Jobticket

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) als ein PDF-Dokument unter Angabe eines möglichen Eintrittstermins per E-Mail senden an:

AWMF-Geschäftsstelle
z.Hd. Prof. Dr. Rolf-Detlef Treede
Birkenstr. 67
10559 Berlin
E-Mail: office@awmf.org

Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Position steht Herr Makoschey (030 20097777) gerne zur Verfügung.