

**Wir stellen ein
zum 1. Januar 2025
oder später**

**Office Manager/-in
Berlin**



OFFICE MANAGER/-IN – BERLIN

Ihre Rolle beim DEKV (Deutscher Evangelischer Krankenhausverband e.V.)

Sie haben Lust auf einen abwechslungsreichen Job an der Schnittstelle von Politik, Wirtschaft und Gesellschaft? Sie möchten unsere Aktivitäten an zentraler Stelle mitgestalten und dabei einen tiefen Einblick in die Arbeit eines Branchenverbandes für evangelische Krankenhäuser bekommen? Sie können viele Bälle gleichzeitig in der Luft halten und finden auch bei komplexen Fragestellungen zügig richtig gute Lösungen?

DANN KOMMEN SIE IN UNSER TEAM ALS:

Office Manager/-in (m/w/d)

Vollzeit (100 %) unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Sie koordinieren die Termine für die Verbandsdirektorin und den Vorsitzenden, übernehmen die Telefonpräsenz sowie Routinekorrespondenz.
- Sie sind für das Veranstaltungsmanagement der Sitzungen und Veranstaltungen zuständig, sichern einen reibungslosen Ablauf und koordinieren externe Dienstleister wie Caterer und Anbieter für technischen Support.
- Sie erstellen Einladungen und weitere Mailings; pflegen die Daten unserer Mitglieder und Kooperationspartner.
- Sie prüfen, kontieren, leiten Rechnungen an unseren externen Finanzdienstleister weiter und betreuen den Prozess der Mitgliedsbeitragsrechnungen.
- Sie unterstützen bei den Geschäftsstellenabläufen und finden kreativ und schnell pragmatische Lösungen für Herausforderungen.
- Sie pflegen und qualitätssichern unsere Website dekv.de.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann*frau (m/w/d) für Büromanagement, Verwaltungsausbildung, kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren oder ein Studium.
- Sie verfügen über erste Berufserfahrung im politischen oder verbandlichen Bereich.
- Ihr Auftreten ist verbindlich, freundlich und sicher im Umgang mit Gesprächspartnern.
- Sie sind geübt im eigenständigen, strukturierten Arbeiten und im Zeitmanagement. Sie schätzen eine gewissenhafte und verantwortungsvolle Arbeitsweise im Team.
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität aus und gehen Projekte eigenmotiviert und eigenverantwortlich an. Sie können viele Bälle gleichzeitig in der Luft halten und bleiben auch dann ruhig und überlegt, wenn es hoch hergeht.
- Sichere EDV-Kenntnisse (MS Office).

Das bieten wir Ihnen:

- Ein interdisziplinäres schlankes Team von Menschen, die über den Tellerrand schauen in einem experimentierfreudigen Umfeld mit flachen Hierarchien.
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten.
- Anstellung und Vergütung richten sich nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Deutschland (AVR DD), Entgeltgruppe 8 oder 9 (je nach Qualifikation und Erfahrung).
- Betriebliche Altersversorgung (aktuell 5,8 Prozent vom Jahresbrutto) und für Kinder gibt es bei uns einen Zuschlag von über 90 € pro Kind, das auf der Steuerkarte steht.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Eine Geschäftsstelle mit modernem Equipment in zentraler Lage mitten in Berlin mit bester Anbindung an das ÖPNV-Netz.
- Zugang zu einem einzigartigen Netzwerk von haupt- und ehrenamtlichen Expertinnen und Experten aus der facettenreichen Gesundheitsversorgung.
- Viel Abwechslung und garantiert keine Langeweile.

DAS SIND WIR

Unter unserem Dach versammeln wir rund 200 evangelische Krankenhäuser mit mehr als 120.000 Beschäftigten und mehr als 10 Mrd. € Umsatz. Sie versorgen jährlich mehr als 2 Mio. Patientinnen und Patienten stationär und mehr als 3,5 Mio. ambulant. Rund 300 Expertinnen und Experten engagieren sich ehrenamtlich bei uns. Sie machen den DEKV zu einem Thinktank der medizinischen, pflegerischen und sozialen Gesundheitsversorgung. Mit einem 4-köpfigen Geschäftsstellenteam in der Vernetzung mit der Diakonie Deutschland, der DKG und der EKD organisieren und bündeln wir dieses Knowhow. Gemeinsam arbeiten wir daran, dass Behandlungsqualität, Versorgungsinnovation, Zuwendung und Wirtschaftlichkeit im Krankenhaus erlebbar sind.

Weitere Informationen über uns unter www.dekv.de

Klingt nach Ihrem neuen Job?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf) in elektronischer Form an:

Melanie Kanzler (kanzler@dekv.de) bis 30. November 2024.

Bei Rückfragen unbedingt anrufen (0176-60363495). Wir melden uns so schnell wie möglich.

Die Vorstellungsgespräche finden im Dezember 2024 statt.



Deutscher Evangelischer
Krankenhausverband e.V.



Das DEKV-Team (von links nach rechts): Kay Brandenburg, Fachreferent Politik, Recht, Ökonomie, Melanie Kanzler, Verbandsdirektorin, Christoph Radbruch, DEKV-Vorsitzender, Dr. Johannes Egerer, Fachreferent Pflege, Medizin, Qualität