



Das Forum für Gesundheitswirtschaft ist eine gemeinnützige GmbH in Bremen, die sich zum Ziel gesetzt hat, die unterschiedlichen Perspektiven der Akteure in der Gesundheitswirtschaft zu thematisieren, den Dialog zwischen den Expert*innen in der Gesundheitswirtschaft zu unterstützen und mit Hilfe von Symposien, Veranstaltungen und Forschungsprojekten zu fördern. Ab sofort suchen wir für die professionelle Unterstützung der Geschäftsführung eine/n Mitarbeiter/in im Sekretariats-/Assistenzbereich in Elternzeitvertretung mit Option auf Verlängerung.

Sekretär*in / Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (für 12 Monate in Elternzeitvertretung mit Option auf Verlängerung)

Aufgabenprofil:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der operativen Umsetzung der Geschäftsführungstätigkeit
- Sie arbeiten an der Schnittstelle Geschäftsführung, Veranstaltungsmanagement und wissenschaftliche Forschungsprojekte im Bereich Gesundheitswirtschaft mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Erstellung und Gestaltung diverser Berichtsformate (Abschlussberichte, Präsentationen etc.)
- Schreiben nach Phono-Diktat
- Termin- und Kalendermanagement sowie Reisebuchungen
- Unterstützung bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie Aufgaben im Bilanz- und Rechnungswesen für Monatsabschlüsse
- Betreuung von Social Media (Facebook, XING; Twitter, LinkedIn)

Was Sie mitbringen:

- Sekretariats-/Assistenzerfahrung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang der MS Office-Programme (Outlook, Word, Excel und Power Point)
- Organisationstalent mit Verantwortungsbewusstsein, handfestem Pragmatismus und Qualitätsorientierung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten – hilfsbereit, belastbar, flexibel
- Sozialkompetenz, freundliches Auftreten und hohes Engagement im Umgang mit Kunden und Kollegen
- Kenntnisse in Social Media und in der Durchführung von Webinaren/Webveranstaltungen wünschenswert

Was wir Ihnen bieten:

- Flexible Arbeitszeiten (gelegentliche Home-Office-Arbeit möglich)
- Offenes, kollegiales und angenehmes Arbeitsklima mit Freiräumen zum Mitgestalten
- Ein spannendes Themenfeld im Gesundheitswesen
- Angemessene Bezahlung in Anlehnung an TV-L

Sie haben Interesse an dieser herausfordernden Aufgabe? Dann senden Sie bitte spätestens **bis zum 08. Juni 2020** Ihre aussagekräftigen Unterlagen per Post oder E-Mail. Reisekosten, welche im Rahmen der Bewerbung entstehen, können leider nicht erstattet werden.

Forum für Gesundheitswirtschaft gGmbH

Agnieszka Gesche

Postanschrift: Postfach 2302, 28839 Weyhe

Telefon: 0421 / 960 96-0

Fax: 0421 / 960 96-10

E-Mail: office@forum-fuer-gesundheitswirtschaft.org