

Die Deutsche Wirbelsäulengesellschaft ist mit mehr als 2700 Mitgliedern eine der größten Fachgesellschaften Europas. Sie ist das interdisziplinäre Forum von Grundlagenforschern sowie konservativ und operativ tätigen Ärzten vor allem aus den Fachrichtungen der Neurochirurgie, Orthopädie und Unfallchirurgie.

Für den Aufbau eines Teams am Standort Hamburg suchen wir für die Geschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Kollegen/in (m/w/d) als

Büroassistentz / Backoffice in Voll- oder Teilzeit

Ihre Tätigkeiten:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Allgemeine Assistenzaufgaben u.a. Terminplanung und -koordination, organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Reports (Protokollführung)
- Sie bilden die Kommunikationsschnittstelle mit der Mitgliederverwaltung
- Bedarfsadaptierte Reisetätigkeit

Darauf freuen wir uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung vorzugsweise mit medizinischem Hintergrund
- Langjährige Berufserfahrung im Büromanagement oder in vergleichbarer Position
- Exzellente MS Office Kenntnisse, insbesondere in Excel und Word
- Kommunikationsstärke und Flexibilität
- Teamgeist und Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer attraktiven Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Homeoffice (optional)
- Die Mitarbeit in einem professionellen und motivierten Team

Interessiert? Dann warten Sie nicht länger und senden Ihre aussagekräftigsten Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an Frau Beate Scheler (E-Mail: b.scheler@dwg.org).