



Im Team besprechen, was zu tun ist, und dann selbständig arbeiten. Sie organisieren gern, unterstützen tatkräftig den Erfolg des Teams und sind ein Mensch der Zahlen und Daten. Dabei interessiert Sie alles, was digital ist. Sie suchen eine sinnstiftende Tätigkeit und das am liebsten in einem sozialen Umfeld. Wenn Sie sich gerade erkannt haben, passen wir wahrscheinlich richtig gut zu Ihnen! Beim Katholischen Krankenhausverband Deutschland e. V. (kkvd) unterstützen Sie uns dabei, bundesweit die Interessen der katholischen Träger von rund 273 Krankenhäusern und 54 Rehabilitationskliniken in Politik, Kirche und Öffentlichkeit zu vertreten. Eine anspruchsvolle Aufgabe wie gemacht für Menschen, die etwas bewegen wollen! So werden Sie ein Teil der sich schnell entwickelnden Gesundheitswirtschaftsbranche – mit Perspektiven weit in die Zukunft hinein.

Wir freuen uns darauf, Sie baldmöglichst in unserer Geschäftsstelle im Herzen Berlins kennen zu lernen!

Assistenz der Geschäftsführung/ Office-Manager:in (w/m/d)

UND SO SIEHT IHR TAG AUS!

- | Sie organisieren sich selbst und entlasten die Geschäftsführerin bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- | Sie fühlen sich zuständig für die erfolgreiche Arbeit des Teams und damit des Verbandes
- | Sie sind die agile Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, dem Referent:innenteam und unseren externen Ansprechpartner:innen
- | Sie betreuen selbständig die Verbandsorgane, pflegen die Mitgliederdatenbank und führen Auswertungen durch
- | Sie wirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen mit
- | Sie bereiten Präsentationen vor und unterstützen bei Veröffentlichungen in unseren digitalen Verbandsmedien
- | Sie verantworten alle Verwaltungstätigkeiten rund ums Sekretariat und bauen das digitale Office-Management weiter aus

FÄHIGKEITEN, DIE SIE DAZU BRAUCHEN:

- | Sie arbeiten eigenverantwortlich, denken kreativ und sind gern Teil des Teams
- | Sie haben eine sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen Hochschulabschluss und konnten bereits andere Geschäftsführungen und Teams erfolgreich unterstützen
- | Sie sind routiniert im Umgang mit den Standard Office-Anwendungen. Kenntnisse in Access, SAP und CMS (WordPress) sind Pluspunkte.
- | Sie kommunizieren gern und gut – mündlich wie schriftlich
- | Sie sind aufgeschlossen für neue zukunftsorientierte Aufgaben des Verbandes
- | Sie müssen keiner Religion angehören, um bei uns zu arbeiten. Wichtig ist uns, dass Sie unsere Werte mittragen und soziale Arbeit zu schätzen wissen.

DAS ERWARTET SIE:

Sie sind ein wichtiger Teil dieses Teams, denn Ihre Fähigkeiten zu organisieren und die Verwaltungsaufgaben zu erledigen machen es erst komplett. Dabei haben Sie viel Gestaltungsspielraum. Bringen Sie Ihre Vorstellungen zur Anzahl der Arbeitsstunden mit! Uns ist es wichtig, dass Sie sich langfristig mit uns wohlfühlen, deshalb sollte die Tätigkeit so gut es geht zu Ihren Wünschen passen.

Wir zahlen nach Tarif AVR (Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes) mit einer attraktiven zusätzlichen Altersvorsorge. Wir bieten Ihnen ein Jobticket und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten. Sie haben 30 Tage Urlaub und an Weihnachten und Silvester frei. Selbstverständlich unterstützen wir Sie mit Fortbildungen. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@kkvd.de.

Möchten Sie vorab weitere Informationen erfragen, wenden Sie sich gern an unsere Geschäftsführerin Bernadette Rümmelin, Telefon 0151 64966851.