

Bei uns können Sie Engagement für etwas Gutes wie Kindergesundheit mit Ihrer Berufstätigkeit verbinden. Die **Deutsche Gesellschaft für Kinder- und Jugendmedizin (DGKJ)** ist ein gemeinnütziger e.V. und gehört mit über 20.000 Mitgliedern zu den großen medizinischen Fachgesellschaften; sie setzt sich für die beste medizinische Versorgung für Kinder und mehr Kindergesundheit ein.

In unserer Geschäftsstelle in Berlin-Mitte ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Stelle Administration (m/w/d)
mit 35-40 Std./Woche zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung, die Sachbearbeitung beinhaltet
- Allgemeine Bürotätigkeiten (wie Postbearbeitung, Telefon etc.)
- Zahlungsverkehr und vorbereitende Buchhaltung
- Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen
- Terminkoordination und Überblick von Terminen und Abläufen
- Korrespondenz v.a. per E-Mail
- Rechercheaufgaben
- Aktualisierung einzelner Bereiche der Website

Unsere Erwartungen:

- Abitur mit Studium (B.A.-Abschluss) oder eine abgeschlossene Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung in einem ähnlichen NGO-Umfeld
- sehr genaue und sorgfältige Arbeitsweise in einem wissenschaftlich orientierten Themenfeld
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache
- Spaß an Organisations- und Koordinationsaufgaben
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Engagement

Wir suchen eine freundliche Person, die souverän und serviceorientiert ist und darüber hinaus ein Faible für Zahlen mitbringt und die vielen Termine und Abläufe gut im Blick behält.

Wir bieten:

- einen zukunfts- und standortsicheren Arbeitsplatz mit sinnstiftender Tätigkeit
- einen modernen ergonomisch gestalteten Arbeitsplatz in Berlin-Mitte
- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe
- an den TVöD Bund angelehnte Vergütung
- volles 13. Monatsgehalt und 30 Tage Urlaub/Jahr
- Betriebliche Altersvorsorge

Weitere Informationen über die DGKJ: www.dgkj.de. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, mit dem grundsätzlichen Ziel der Entfristung. Wenn Sie bereits Erfahrung in einer ähnlichen Aufgabe gesammelt haben und Teil unseres netten, kooperativen und leistungsfähigen Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre **vollständige** Bewerbung (CV, Abiturzeugnis, Arbeitszeugnisse etc.) in max. zwei Dateien schnellstmöglich (die Bewerbungsgespräche fangen im Februar an), unter bewerbung@dgkj.de.