

Stellenanzeige: Projekt- / Teamassistent (m/w/d) mit Schwerpunkt vorbereitende Buchhaltung und Sekretariatsvertretung

Über uns:

Die DGHO Service GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen im Gesundheitssektor und langjähriger Partner der medizinischen Fachgesellschaft „Deutsche Gesellschaft für Hämatologie und Medizinische Onkologie e.V.“ (DGHO) sowie der Deutschen Stiftung für junge Erwachsene mit Krebs.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung, einschließlich Erfassung und Verwaltung von Belegen sowie Unterstützung bei der Rechnungsprüfung
- Vertretung im Sekretariat während Abwesenheiten
- Unterstützung bei Projekten und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in der Sekretariatsarbeit
- Kenntnisse in vorbereitender Buchhaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, insbesondere Outlook und Teams
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Quereinsteiger mit Organisationstalent willkommen!

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Voll- oder Teilzeit (mind. 20 Std./Woche)
- flache Hierarchien mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- einen Arbeitsplatz in attraktiver Lage in Berlin-Mitte mit guter Anbindung an den ÖPNV
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (tageweise)

Finden Sie sich in diesem Profil wieder?

Wenn ja, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens 01.11.2024 per E-Mail an bewerbung@dgho-service.de.

Weitere Informationen finden Sie unter www.dgho-service.de, www.dgho.de und <https://junge-erwachsene-mit-krebs.de>.

Stand: 17.09.2024