

Projektassistenz (m/w/d)

Unterstützen Sie eine angesehene medizinische Fachgesellschaft in Voll- oder Teilzeit (mind. 20 Std./Woche)



Die **Deutsche Gesellschaft für Hämatologie und Medizinische Onkologie e.V. (DGHO)** besteht seit über 85 Jahren und zählt mehr als 4.000 Mitglieder, die sich der Erforschung und Behandlung hämatologischer und onkologischer Erkrankungen widmen.

Die **DGHO Service GmbH**, als Dienstleister der Fachgesellschaft, betreibt deren Geschäftsstelle und sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige Unterstützung für ihr Team. Hier laufen viele Projekte der DGHO zusammen: von Datenbanken für die Mitgliederverwaltung über Online-Tools für Leitlinien bis hin zu Webseiten, Online-Portalen, Cloud-Lösungen, Newslettern, Stellungnahmen und Schirmherrschaften.

Möchten Sie Ihre organisatorischen Stärken in einem sinnstiftenden Umfeld einbringen und sich in digitale Projekte einarbeiten? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung, Umsetzung und Überwachung von digitalen und Online-Projekten
- Testen, Prüfen und Dokumentieren von Anpassungen in digitalen Tools
- Pflege und Aktualisierung von Webseiten
- Unterstützung bei der Erstellung und Veröffentlichung von Newslettern, News und E-Papern
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken
- Termin-, Protokoll- und Dokumentenmanagement
- Mitwirken bei Projekten und Veranstaltungen

Ihr Profil

- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen (MS Teams-Erfahrung von Vorteil)
- Begeisterung für digitale Projekte und IT, Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisierte, strukturierte Arbeitsweise und Freude an Teamarbeit
- Medizinisches Wissen und Erfahrung in der Verbandsarbeit sind nicht erforderlich und Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger sind herzlich willkommen – wichtig sind Ihre Motivation und Lernbereitschaft!

Was wir Ihnen bieten

- Ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** in Voll- oder Teilzeit (mind. 20 Std./Woche)
- **Flexibles Arbeiten** mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Intensive Einarbeitung und interne Schulungen
- Einen modernen Arbeitsplatz in Berlin-Mitte mit guter Anbindung an den ÖPNV
- Ein kollegiales Team und abwechslungsreiche Aufgaben
- **Flache Hierarchien** und kurze Entscheidungswege

Finden Sie sich in diesem Profil wieder?

Dann würden wir Sie gern kennenlernen! Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **15.02.2025** per E-Mail an: bewerbung@dgho-service.de.

Wir fördern Vielfalt!

Wir setzen uns für ein diverses und inklusives Arbeitsumfeld ein und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unterschiedlicher Hintergründe.

Weitere Informationen über die DGHO finden Sie unter www.dgcho.de, und zur DGHO Service GmbH unter www.dgcho-service.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise zum Datenschutz und zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten:
https://www.dgcho-service.de/informationspflichten_bewerbungsverfahren