



Der BVMed ist ein Wirtschaftsverband mit Sitz in Berlin-Mitte, der etwa 240 Industrie- und Handelsunternehmen der Medizintechnologiebranche vertritt. Im BVMed sind u. a. die 20 weltweit größten Medizinproduktehersteller im Verbrauchsgüterbereich organisiert. Wir suchen für die Geschäftsstelle des Verbandes in Berlin eine:n

**Bürokauffrau/-mann / Seminarassistentz (m|w|d)
für das Referat »Ambulante Gesundheitsversorgung«
ab sofort | unbefristet | Vollzeit**

Sie unterstützen das Team des Referats im administrativen Tagesgeschäft.

Aufgaben im Office Management

- Terminplanung, -koordination und Kalenderverwaltung in enger Abstimmung mit der Referatsleitung und den Referentinnen des Referats
- Überwachung von Fristen
- Terminabstimmung mit internen und externen Gremien
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Reisemanagement

Veranstaltungsmanagement

- Organisatorische Umsetzung von BVMed-Veranstaltungen (Seminare, Workshops, Messeveranstaltungen, Foren) in Online- und Präsenzform
- Teilnehmenden Management
- Referent:innen Management
- Abstimmung und Koordination mit externen Dienstleistern (Hotels, Catering)
- Erstellen und Versenden von Einladungen und Veranstaltungsmailings
- Erstellen von Veranstaltungsunterlagen

Ihr Profil

Sie bringen neben Ihrer Motivation, Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit Folgendes mit:

- Erfolgreicher Abschluss und Berufserfahrung im kaufmännischen (oder ähnlichen) Bereich
- Erfahrungen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit verlässlicher und präziser Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Lösungsorientierung
- Souveränes und freundliches Auftreten in der Kommunikation nach außen und innen
- Selbständiges Arbeiten
- Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und ein gutes Verständnis für IT-Lösungen
- Idealerweise zusätzliche Kenntnisse aus Bereichen des Gesundheitssystems (sind aber keine Voraussetzung)

Die Arbeit im BVMed e. V. zeichnet sich aus durch

- offene Zusammenarbeit im Team, geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Kollegialität,
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege,
- vielfältige Möglichkeiten, eigene Ideen einzubringen und sich kontinuierlich persönlich weiterzuentwickeln,
- modernes und mobiles Arbeiten sowie flexible Arbeitszeiten und durch eine
- unbefristete Anstellung mit leistungsgerechter Bezahlung und diversen Nebenleistungen, u. a. Diensthandy, Homeoffice.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie sich für diese Aufgabe interessieren und qualifiziert sehen, dann senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Juliane Pohl
Leiterin Referat Ambulante Gesundheitsversorgung
pohl@bvmed.de

www.bvmed.de