STELLENAUSSCHREIBUNG



Organisation trifft Wissenschaft: Mitarbeiter (w/m/d) Geschäftsstellenmanagement gesucht

Du möchtest nicht nur organisieren, sondern Verantwortung übernehmen, Beziehungen aufbauen und wissenschaftliche Fachgesellschaften langfristig begleiten?

Dann werde Teil unseres Teams im **Geschäftsstellenmanagement bei Conventus**.

Wir übernehmen für medizinische und wissenschaftliche Fachgesellschaften die professionelle Führung und Organisation ihrer Geschäftsstellen. Dabei sind wir die zentrale Schnittstelle zwischen Vorständen, Mitgliedern, Gremien, Arbeitsgruppen sowie externen Partnern.

Deine Aufgaben

Je nach betreuter Fachgesellschaft gehören dazu:

- ✓ eigenständige organisatorische Betreuung einer oder mehrerer Fachgesellschaften
- ✓ zentrale Ansprechperson für Vorstände, Mitglieder und externe Partner
- ✓ Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- ✓ Termin-, Aufgaben- und Beschlussmanagement
- ✓ Betreuung von Mitgliedern sowie Pflege der Mitgliederdaten
- ✓ Begleitung von Kommissionen, Arbeitsgruppen und Sektionen
- ✓ Koordination wissenschaftlicher Preise, Ausschreibungen und Förderungen
- ✓ Unterstützung bei Leitlinienanfragen und Stellungnahmeverfahren
- ✓ Erstellung und Koordination von Mitgliederinformationen, Rundschreiben und Newslettern
- ✓ Unterstützung bei Rechnungsstellung, Budgetübersichten und weiteren kaufmännischen Vorgängen
- ✓ strukturierte Dokumentation und Archivierung

Das bringst Du mit

- ✓ eine kaufmännische, organisatorische oder vergleichbare Ausbildung bzw. ein entsprechendes Studium
- ✓ Freude an Organisation und Kommunikation
- ✓ eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ✓ sicheres und freundliches Auftreten
- ✓ sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Fähigkeit, unterschiedliche Themen, Termine und Ansprechpartner gleichzeitig im Blick zu behalten
- ✓ Interesse an medizinischen, wissenschaftlichen und gesellschaftspolitischen Themen
- ✓ Freude daran, Verantwortung für „Deine“ Fachgesellschaft zu übernehmen

Vorerfahrung im Geschäftsstellen- oder Verbandsmanagement ist willkommen, aber kein Muss. Entscheidend sind für uns Organisationsstärke, Verlässlichkeit und die Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten.

Was Dich bei uns erwartet

Geschäftsstellenmanagement bei Conventus ist keine klassische Sekretariatstätigkeit. Du arbeitest eng mit ehrenamtlichen Vorständen und wissenschaftlichen Expertinnen und Experten zusammen und begleitest die Entwicklung einer Fachgesellschaft kontinuierlich. Die internen Leistungsbeschreibungen sehen ausdrücklich eine langfristige, persönliche Betreuung sowie die Absicherung durch qualifizierte Vertretungen vor.

Du möchtest mit Organisationstalent, Kommunikation und Eigeninitiative dafür sorgen, dass Wissenschaft gut organisiert ist? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.

Eintritt ab sofort möglich

Arbeitszeit Vollzeit, Teilzeit auf Wunsch möglich

Ansprechpartner Frau Karola Mannigel

Auf dem Weg zu einer besseren Work-Life-Balance: Conventus hat die 37,5-Stunden-Woche erfolgreich eingeführt.

Bitte sende Deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail an: **bewerber@conventus.de**

conventus
CONGRESSMANAGEMENT