Deutscher
Hebammen
Verband

Wir, der Deutsche Hebammenverband e.V. (DHV), sind mit rund 22.000 Mitgliedern die maßgebliche berufspolitische Interessenvertretung für Hebammen in Deutschland. An unseren Standorten in Karlsruhe und Berlin organisieren wir unter anderem Services und Dienstleistungen für unsere Mitglieder, die Öffentlichkeitsarbeit sowie die Interessenvertretung gegenüber der Politik und weiteren gesundheitspolitischen Akteuren.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in **Berlin** ab dem **01.03.2023** eine*n **Office Manager*in** zur unbefristeten Anstellung für **30 h/Woche.**

Als Office Manager*in sind Sie eine zentrale Visitenkarte unseres Verbandes und handeln als kompetente*r und freundliche*r Ansprechpartner*in für interne und externe Zielgruppen. Sie haben Spaß an der analogen wie digitalen Kommunikation und sind verantwortlich für das Wohl unserer Gäste. Sie organisieren gern, arbeiten präzise und bieten einen erstklassigen Service.

Ihre konkreten Aufgaben bei uns sind:

- Telefonischer Erstkontakt für die Geschäftsstelle Berlin
- Bearbeitung und Verwaltung eingehender und ausgehender Post
- Korrespondenz per Post, E-Mail und anderer elektronischer Kommunikationswege
- Ablagen, Datenbank- und Verteilerpflege
- Terminorganisation und -koordination sowie Reiseplanung (Geschäftsführung, Angestellte)
- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Events in der Berliner Geschäftsstelle
- Empfang und Serviceleistungen für Besucher und Gäste
- Gremienmanagement und organisatorische Unterstützung bei Planung und Durchführung des Deutschen Hebammenkongresses
- Büroorganisation (Büroartikel, Catering, Getränke, Reinigungsmittel, Handwerker etc.)
- Recherche und Auswertung von Informationen
- Vorbereitung und Erstellung von Reports und Präsentationen

Was wir Ihnen anbieten:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen professionell arbeitenden Berufsverband
- einen technisch modern ausgestatteten, ergonomischen Arbeitsplatz
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Arbeit im Home Office

- Zusammenarbeit in einem sehr netten Team
- eine umfangreiche Einarbeitung
- einen Arbeitgeberbeitrag für eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (auf Basis einer 5-Tage-Woche)
- ein ansprechendes Gehalt nach unserem Haustarifvertrag

Was wir uns von Ihnen wünschen:

zwingend erforderlich sind

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im Office Management
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Beherrschung von gängigen Office-Programmen und der Software-Werkzeuge von Google Workspace (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.)
- sicherer Umgang mit relevanter IT inklusive Datenbanken
- Organisations- und Kommunikationsstärke
- Freundlichkeit und Verbindlichkeit
- Belastbarkeit und Sorgfalt
- Selbständiges Arbeiten sowie Teamfähigkeit

wünschenswert wären außerdem

- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) **bis zum 10.02.2023** per Mail an:

Deutscher Hebammenverband e. V.
Personalsachbearbeitung
Aneli Waal
Gartenstraße 26
76133 Karlsruhe
bewerbung@hebammenverband.de

Wir weisen darauf hin, dass wir ausschließlich nur Bewerbungen in digitaler Form in unserem Auswahlprozess berücksichtigen können.
Informationen zum Datenschutz für Bewerbende finden Sie auf unserer Homepage unter www.hebammenverband.de/datenschutz