

Kommunikationstalent. Zahlenmensch. Netzwerker. Wir suchen Sie!

Assistenz der Geschäftsführung in Teilzeit (m/w)

InnoNet HealthEconomy e.V. ist das Netzwerk der Gesundheitswirtschaft Rheinland-Pfalz. Der eingetragene Verein fördert das Ineinandergreifen und die wechselseitige Ergänzung von Wirtschaft, Versorgung und Politik im Dienst der rheinland-pfälzischen Gesundheitswirtschaft. InnoNet HealthEconomy stärkt den Bekanntheitsgrad der Gesundheitswirtschaft durch Veranstaltungen, durch einen vielseitigen und lebendigen Auftritt im Internet sowie eine zielgruppenorientierte Pressearbeit. Wir bieten unseren Mitgliedern und interessierten Kooperationspartnern einen Rahmen für die gemeinsame Projektentwicklung und fördern Kooperationen über Branchengrenzen hinaus.

Für das dynamische Wachstum des Netzwerks, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Geschäftsstelle in Mainz eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w) in Teilzeit.

Was Sie bei uns erwartet

- **Verantwortung übernehmen:** Sie übernehmen in der Geschäftsstelle verantwortlich die allgemeine Büroorganisation und Terminkoordination, die selbstständige und korrekte Bearbeitung der Korrespondenz und die Vorbereitung der Buchhaltung und Personalverwaltung. Als Assistent (m/w) unterstützen Sie die Geschäftsführung bei allen Tätigkeiten, dabei liegt Ihr Schwerpunkt im Bereich der Organisation. Zu Ihren Aufgaben gehören auch die Dokumentation der Verwendung der Fördermittel, die Vorbereitung der Berichterstattung gegenüber Fördermittelgebern und das Erstellen von Statistiken und Auswertungen.
- **Kooperation leben:** Sie sind Schnittstelle zu den verschiedenen Organen unseres Vereins und unterstützen dazu aktiv die Geschäftsführung in der Zusammenarbeit mit dem Vorstand, den Mitgliedern und mit Vertretern aus Politik und Wirtschaft sowie bei der Ansprache potentieller Mitglieder. Sie halten den Kontakt zu Referenten und sonstigen Dienstleistern.
- **Kommunikation gestalten:** Sie kümmern sich um aktuellen Content für die Homepage und den Newsletter von InnoNet HealthEconomy, koordinieren Infokampagnen und den Auftritt des Vereins bei externen Tagungen und Messen. Sie unterstützen die Geschäftsführung des Vereins in der Planung und Durchführung von Fortbildungs-, Schulungs-, Coaching- und Trainingsmaßnahmen. Präsentationen konzipieren und gestalten Sie leidenschaftlich gern, entscheidungsrelevante Unterlagen stellen Sie mühelos zusammen und übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen.

Was Sie dafür auszeichnet

- **Ausbildung:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Marketing oder ein abgeschlossenes Bachelorstudium. Idealerweise sind Ihnen die Bereiche, Strukturen und Zusammenhänge in der Gesundheitswirtschaft vertraut.
- **Kenntnisse:** Sie beherrschen die MS-Office-Familie perfekt und besitzen sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse in der deutschen Sprache sowie gute Sprachkenntnisse in Englisch. Sie sind sicher in der Entwicklung und Umsetzung von Texten und haben idealerweise Erfahrung in der Content-Erstellung für und Pflege von Homepages.
- **Fähigkeiten:** Sie sind es gewohnt, selbstständig und eigenständig Ihre Aufgaben zu erledigen. Sie haben ausgeprägte konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten mit Souveränität in der Steuerung von Dienstleistern. Eine positive und freundliche Ausstrahlung, ausgeprägte Servicementalität und Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität sind uns wichtig.

Was wir bieten

- **Arbeitsumfeld:** Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem dynamisch expandierenden Verein, schnelle Entscheidungswege, Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung.
- **Arbeitszeit und Einkommen:** Wir bieten Ihnen eine Festanstellung in Teilzeit (20 Wochenstunden) mit einer attraktiven Bezahlung angelehnt an die Entgeltgruppe E9 im Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD). Die Position ist zunächst befristet bis zum 31.12.2019. Sie haben flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen einerseits ermöglichen auf ein höheres Arbeitsaufkommen zu reagieren und Sie andererseits nicht einschränken, wenn sie privat etwas erledigen müssen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bei uns! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens 03. August 2018 per E-Mail an: pfeiff@innonet-healtheconomy.de
Fragen beantwortet Ihnen gerne die Vorstandsvorsitzende unseres Vereins, Brigitte Pfeiff, unter 0170 4478684.