

Die Rheumatologische Fortbildungsakademie GmbH
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Veranstaltungsmanager (m/w/d) in Vollzeit

Zu den Kernaufgaben der Rheumatologischen Fortbildungsakademie GmbH gehören die Fortbildung von Ärzt/innen und medizinischem Fachpersonal auf höchstem Niveau, die Organisation von Kongressen und Fortbildungen mit bis zu 3000 Gästen sowie die qualifizierte Prüfung und Zertifizierung von Veranstaltungen. Darüber hinaus macht die Akademie auf rheumatologische Themen aufmerksam und engagiert sich dafür, die Versorgung von Menschen mit rheumatisch-entzündlichen Erkrankungen zu verbessern.

Aufgaben in unserem Team:

- Veranstaltungs- und Fortbildungsmanagement (virtuell/hybrid/analog)
- Projektkonzeption, -organisation und -durchführung
- Betreuung digitaler Plattformen (Veranstaltungsportale, CMS u.a.)
- Programmplanung in Abstimmung mit den Experten
- Referenten- und Teilnehmermanagement
- Auswahl und Koordination von Ressourcen (Location, Technik, Catering)
- Vor-Ort-Betreuung von Veranstaltungen
- Content Management und inhaltliche Betreuung der Website
- Zertifizierung, Evaluation, Kalkulation, Abrechnung
- Datenbankpflege und -nutzung (Veranstaltungs-, Programm- und Teilnehmerdaten, Verteilerpflege)
- Planung und Koordination von Meetings und Regelterminen
- Korrespondenz, Textverarbeitung und -layout, Protokoll
- Erstellen von Berichten, Präsentationen, Vorlagen und Serienbriefen

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine Ausbildung für Veranstaltungsmanagement, vergleichbare Qualifikationen und/oder einschlägige Erfahrungen und Berufspraxis in diesem Bereich. Sie sind digital affin, der Einsatz von MS Office, Plattform- und Datenbankpflege gehören zu Ihren täglichen Arbeitsmitteln. Sie lassen Kundenwünsche wahr werden und treten professionell, dienstleistungsorientiert und freundlich auf. Sie sind innovationsfreudig und bringen Kenntnisse und tiefgehendes Interesse an virtuellen Aufgaben mit. Neben organisatorischem Talent zeigen Sie Engagement und übernehmen Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich. Sie sind kooperativ und teamfähig. Wochenendveranstaltungen und Reisen innerhalb Deutschlands lassen sich mit Ihrem Alltag vereinbaren.

Unser Angebot:

Wir bieten die Chance, an der deutschlandweiten Durchführung von rheumatologischen Fachveranstaltungen mitzuwirken, diese mit wachsender Eigenständigkeit aktiv zu gestalten und dabei digitale Schwerpunkte zu setzen. Sie arbeiten zusammen mit einem motivierten Team im Umfeld nationaler und internationaler Ärzt/innen und Wissenschaftler/innen. Arbeitsort ist Berlin. Darüber hinaus bieten wir Ihnen: Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten, Angebote für betriebliche Gesundheit/Sport, regelmäßige Fortbildung, Teamevents und ein ausgezeichnetes Arbeitsklima.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen. Bitte richten Sie Ihre ausführliche Bewerbung bis Ende Juli 2022 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

Rheumatologische Fortbildungsakademie GmbH
Frau Förster/Frau Voormann, Geschäftsführung
Wilhelmine-Gemberg-Weg 6, Aufgang C; 10179 Berlin
anna.voormann@rheumaakademie.de

Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen gerne Frau Voormann unter der Telefonnummer 030/24 04 84 70. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Rheumatologische Fortbildungsakademie GmbH ist eine Einrichtung der Deutschen Gesellschaft für Rheumatologie e.V. (DGRh), des Berufsverbandes Deutscher Rheumatologen e.V. (BDRh), des Verbandes Rheumatologischer Akutkliniken e.V. (VRA), der Deutschen Gesellschaft für Orthopädische Rheumatologie e. V. (DGORh), der Gesellschaft für Kinder- und Jugendrheumatologie (GKJR) und der Deutschen Rheuma-Liga Bundesverband (DRL) und hat ihren Sitz gemeinsam mit der Geschäftsstelle der DGRh in Berlin-Mitte.

Hinweis: Die Ausschreibung verwendet aus Gründen der besseren Lesbarkeit mitunter ausschließlich die männliche und/oder weibliche Form. Bitte berücksichtigen Sie, dass die jeweilige Form sich immer auf Personen jeden Geschlechts bezieht.