

Die DEGRO ist mit mehr als 2400 Mitgliedern die größte medizinisch-wissenschaftliche Fachgesellschaft in Deutschland im Bereich der Strahlentherapie. Sie repräsentiert seit mehr als 30 Jahren die radioonkologische Wissenschaft und Forschung und deren Entwicklung. Als gemeinnütziger Verein arbeitet die DEGRO unabhängig und ohne Verfolgung wirtschaftlicher Ziele zum Nutzen der Allgemeinheit. Wenn Sie Lust haben, einen modernen Verband bei der Transformation in die Zukunft zu begleiten, sind Sie bei uns genau richtig. Weitere Informationen finden Sie unter www.degro.org.

In unserer Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

**Teamassistentz (m/w/d)
(30h/Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation verschiedener Fortbildungsveranstaltungen (Webinare, Gremiensitzungen, Workshops, Symposien etc. via Zoom)
- Verantwortung für die Betreuung und Weiterentwicklung der Social-Media-Kanäle der Gesellschaft
- Pflege und Aktualisierung der Webseite der Gesellschaft sowie der Gremien (WordPress, Contao)
- Erstellen von ansprechenden Präsentationen für interne und externe Veranstaltungen
- Konzeption und Versand von Newslettern an Mitglieder und Interessierte
- Gestaltung von informativen Flyern und Werbematerialien
- Bearbeitung der Korrespondenz und Kontaktpflege mit Ansprechpartnern der Geschäftsstelle
- Übernahme von Projekten und eigenverantwortliche Durchführung
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung des [ARO-Mentoring-Days](#) – Verantwortung für die Koordination von Mentoren und Mentees

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder Studium)
- versierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und idealerweise CMS (WordPress, Contao)
- Erfahrung im Bereich Social Media Management und Webseitenpflege
- Kreativität und ein gutes Gespür für ansprechendes Design
- Eigeninitiative und Engagement
- strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Buchhaltungskenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine spannende Tätigkeit in einem kleinen und sympathischen Team (vier Mitarbeitende) mit flacher Organisationsstruktur und Offenheit für neue Ideen und Lösungsansätze
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung sowie Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung sowie Homeoffice
- 28 Tage Jahresurlaub
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Modern ausgestattetes Büro Nähe Hauptbahnhof mit perfekter Anbindung an den ÖPNV

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail (PDF-Dokument) an office@degro.org Bei Rückfragen erreichen Sie Frau Schörnig unter (030) 84 41 91 88.