

Stellenausschreibung Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)

Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Eigeninitiative aus und verfügen über ein sicheres und freundliches Auftreten? Sie finden eine spannende Tätigkeit in einer wissenschaftlichen Fachgesellschaft und einem aufgeschlossenen Team interessant? Dann bewerben Sie sich gern bei uns.

Die Deutsche Gesellschaft für Palliativmedizin (DGP) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die administrative, koordinative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung sowie des Geschäftsstellenteams der DGP eine Verstärkung im **Sekretariat im Rahmen einer unbefristeten Vollzeitbeschäftigung (m/w/d)** (40 h/Woche)

Die **Deutsche Gesellschaft für Palliativmedizin (DGP)** steht seit fast dreißig Jahren als wissenschaftliche Fachgesellschaft für die interdisziplinäre und multiprofessionelle Vernetzung: Über 6.000 Mitglieder aus Medizin, Pflege und weiteren Berufsgruppen engagieren sich für eine umfassende Palliativversorgung und Hospizarbeit in enger Zusammenarbeit mit allen Beteiligten.

Gemeinsames Ziel ist es, bei schwerer Erkrankung für weitgehende Linderung der Symptome und Verbesserung der Lebensqualität zu sorgen – in welchem Umfeld auch immer Betroffene dies wünschen.

Ihre Aufgaben

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit übernehmen Sie eigenständig:

- administrative und organisatorische Aufgaben (u. a. Organisation, Koordination sowie die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Meetings und Terminen der Geschäftsführung)
- die Protokollierung von Telefon-, Videokonferenzen und Meetings
- die Koordination von Anfragen (extern und intern) an die DGP
- Allgemeine Büroorganisation, z. B. Versand von Informationsmaterialien, Ablage, Pflege von Verteilern, Postein- und -ausgang und Telefon, Erstellen und Versenden von Serienbriefen

Darüber hinaus unterstützen Sie die Geschäftsführung sowie das Geschäftsstellenteam bei der

- Durchführung von Veranstaltungen
- Betreuung der internen Gremien
- Kommunikation mit internen und externen Partner:innen
- Koordination unserer Anerkennungs- und Förderpreise

Ihr Profil

- Sie können MS Office-Produkte umfassend und sicher anwenden
- Sie arbeiten sorgfältig und strukturiert und haben Spaß an vielseitigen Aufgaben
- Sie beherrschen Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und haben sichere Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung.
- Sie haben eine positive Einstellung zu den Grundwerten der Hospizarbeit und Palliativversorgung

Wir bieten Ihnen

- eine spannende Aufgabe in einer wachsenden Fachgesellschaft mit einem hochkarätigen Netzwerk in Wissenschaft und Forschung
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Einarbeitung in die gesellschaftspolitischen und wissenschaftlichen Aspekte der Palliativversorgung.
- Möglichkeit für flexibles Arbeiten (Homeoffice/Office)
- Möglichkeiten für fachliche Weiterentwicklung
- Entlohnung in Anlehnung an den TVöD (Entgeltgruppe 9a)

Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sie möchten sich bewerben?

Senden sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse

bitte elektronisch in [einem einzigen PDF-Dokument \(max. 5 MB\)](#) an dgp@palliativmedizin.de.

Sie haben noch Fragen?

Wenden Sie sich gerne an die DGP-Geschäftsstelle unter 030 30 10 100 0.

Informationen über die Arbeit der DGP finden Sie unter www.palliativmedizin.de.