

Der Bayerische Hausärzteverband e.V., mit 6000 Mitgliedern der mitgliederstärkste Landesverband des Deutschen Hausärzteverbandes und Vertragspartner aller relevanten Krankenkassen in Bayern im Rahmen der Hausarztzentrierten Versorgung (HZV) und berufspolitisches Sprachrohr der bayerischen Hausärztinnen und Hausärzte sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort München** eine/n

Mitarbeiterin / Mitarbeiter für den Bereich Fortbildungs- / Veranstaltungsmanagement

Ihre Aufgaben:

- Umfassende Koordination, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Präsenz- und Online-Fortbildungsveranstaltungen insbesondere für Medizinische Fachangestellte (MFA) inkl. Raumbuchungen, Teilnehmermanagement, Zusammenstellen der Seminarunterlagen etc.
- Telefonische / schriftliche Kundenbetreuung und Abstimmung mit Hotels / Referierenden
- Erfassung der Veranstaltungen und Teilnehmenden in der hausinternen Datenbank (Dateneingabe und -pflege)
- Technische Betreuung und Moderation von Online-Seminaren (Microsoft Teams)
- Gelegentliche Vor-Ort-Betreuung von Präsenzveranstaltungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der hausinternen Datenbank
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/m Verkaufsfrauen/-mann oder Bürokauffrauen/-mann jeweils mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse von MS Office Programmen inkl. Datenbanken / techn. Verständnis
- Umfassende Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und / oder Seminaren
- Selbstbewusstes und höfliches Auftreten und Freude am selbständigen Arbeiten
- Hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Bereitschaft zu gelegentlicher Abend – und Wochenendarbeit

Wir bieten:

- Teamorientiertes Arbeiten / Kurze Entscheidungswege
- Mobiles Arbeiten in Absprache mit dem Team und der Geschäftsführung
- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Arbeiten
- Deutschlandticket / Kostenlose Heiß- und Kaltgetränke
- Flexible Arbeitszeiten / Eine attraktive Vergütung

Sollten Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit (min. 40 h/5 Tage pro Woche) in einem kleinen engagierten Team in zentraler Lage in München-Haidhausen in hellen Büroräumen suchen, so senden Sie bitte kurzfristig Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an personal@bhaev.de zu Händen Frau Hauptgeschäftsführerin Heike Blümmel.