

## **Bundesverband Gesundheits-IT – bvitg e. V.**

**Wir machen Gesundheit digital.**

Gemeinsam mit unseren über 80 Mitgliedsunternehmen gestalten wir die Digitalisierung des Gesundheitssystems aktiv mit. Wir vertreten die führenden Softwareunternehmen im Gesundheitswesen und repräsentieren dabei 90 Prozent des Marktes. Mehr Informationen über uns finden Sie auf [www.bvitg.de](http://www.bvitg.de) und Infos zu Europas größtem Event der digitalen Gesundheit, der DMEA, auf [www.dmea.de](http://www.dmea.de).

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

### **Teamassistentz (m/w/d) (30 - 35 Std./Woche)**

**Ihre Aufgaben umfassen insbesondere**

- allgemeine Sekretariats- und Empfangsaufgaben, inkl. Gästebetreuung
- administrative Aufgaben wie Bestellwesen, Inventar- und Vertragsverwaltung
- Pflege & Administration der Kontaktdatenbank
- Erstellung von Präsentationen, Sitzungsunterlagen und Protokollen

**Anforderungsprofil**

- Sehr gut abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Routine im Umgang mit Technologie und Offenheit für innovative Prozesse
- Organisations- und Koordinationsgeschick, starke Belastbarkeit und ein hohes Maß an Flexibilität
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten, souveränes und offenes Auftreten sowie überdurchschnittliche soziale Kompetenz
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

**Wir bieten Ihnen**

- Möglichkeiten zur Mitgestaltung der digitalen Transformation des Gesundheitswesens
- ein attraktives Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und flachen Hierarchien
- selbstverantwortliches Arbeiten und Entwicklungsmöglichkeiten
- eine kollegiale Atmosphäre in einem dynamischen und sympathischen Team in Berlin

Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben + Lebenslauf, Zeugnisse werden bei Bedarf angefragt) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittsbeginns senden Sie bitte an [bewerbung@bvitg.de](mailto:bewerbung@bvitg.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!