

**Stellenausschreibung für die Stellenbörse der DGEpi/  
Job offer for the job portal of the DGEpi**



<b>Position</b>	<b>Assistent/in der Geschäftsstellenleitung in Berlin</b>
<b>Arbeitgeber/ Employer</b>	<b>Deutsches Netzwerk Versorgungsforschung (DNVF) e.V.</b>
<b>Arbeitsort/ Location</b>	<b>Berlin</b>
<b>Gehalt bzw. Gehaltsstufe/ Salary scale</b>	<b>TVÖD/TV-L, je nach Eignungsvoraussetzung</b>
<b>Arbeitszeit/ Hours</b>	<b>Teilzeit (50-75%)</b>
<b>Vertragsdauer/ Contract type</b>	<b>unbefristet</b>
<b>Bewerbungsfrist/ Application deadline</b>	<b>24.11.2018</b>
<b>Kontaktperson/ Contact person</b>	<b>Frau Priv.-Doz. Dr. med. Monika Klinkhammer-Schalke Tel. 0941 943-1803 monika.klinkhammer-schalke@ur.de</b>
<b>Weitere Bewerbungs- informationen/ Information for applicants</b>	<p><u>Aufgabengebiet:</u> Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung (z.B. Bearbeitung von Adressen, Neuanträgen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei Gremiensitzungen der Vereinsorgane</li> <li>• Unterstützung bei der Organisation von Workshops und Seminaren sowie dem jährlich stattfindenden Deutschen Kongress für Versorgungsforschung (DKVF)</li> <li>• Erstellung von Serienbriefen, Serienmails an Mitglieder, Partner u.a.</li> <li>• Pflege der DNVF-Website und Versand des DNVF-Newsletters</li> <li>• Adressdatenverwaltung und -pflege mit Cobra CRM</li> <li>• Sonstige allgemeine administrative Aufgaben</li> </ul> <p><u>Gewünschte Qualifikationen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann o.ä.</li> <li>• Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office-Paket, insbesondere Word, Excel und Outlook, z.B. Serienbriefferstellung)</li> <li>• Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit zum absolut selbständigen, zuverlässigen und gewissenhaften Arbeiten</li> <li>• Interesse und Fähigkeit, Verantwortung zu übernehmen</li> <li>• Starke Dienstleistungs- und Serviceorientierung</li> <li>• Lernbereitschaft, z.B. Bereitschaft zur Einarbeitung in die Software und Cobra CRM</li> <li>• Flexibilität, Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz</li> </ul>
<b>Datum der Anzeige/ Date posted</b>	<b>31.10.2018</b>
<b>Link zur Stellenausschreibung/ Link to job posting</b>	<a href="https://www.netzwerk-versorgungsforschung.de/uploads/1.1.2.Stellenmarkt/Ausschreibung%20Assistenz%20der%20Geschaeftsstellenleitung_181031.pdf">https://www.netzwerk-versorgungsforschung.de/uploads/1.1.2.Stellenmarkt/Ausschreibung%20Assistenz%20der%20Geschaeftsstellenleitung_181031.pdf</a>  <a href="https://www.stepstone.de/stellenangebote--Assistent-in-der-Geschaeftsstellenleitung-in-Berlin-Berlin-Deutsches-Netzwerk-Versorgungsforschung-e-V--5342899-inline.html?suid=5923a077-2265-407f-8cf5-cfa328002076&amp;rltr=1_1_25_dynrl_m_0_0">https://www.stepstone.de/stellenangebote--Assistent-in-der-Geschaeftsstellenleitung-in-Berlin-Berlin-Deutsches-Netzwerk-Versorgungsforschung-e-V--5342899-inline.html?suid=5923a077-2265-407f-8cf5-cfa328002076&amp;rltr=1_1_25_dynrl_m_0_0</a>