



DEUTSCHE GESELLSCHAFT
FÜR RADIOONKOLOGIE E.V.

Die Deutsche Gesellschaft für Radioonkologie e.V. (DEGRO) ist der Zusammenschluss aller in der Radioonkologie arbeitenden Ärzte, Medizinphysiker und Strahlenbiologen. Radioonkologen setzen Strahlentherapie in der Krebsbehandlung und bei zahlreichen anderen Erkrankungen ein. Hierbei gibt die DEGRO Empfehlungen und erstellt in Zusammenarbeit mit anderen Fachgesellschaften Leitlinien zu Behandlungsoptionen, die den Fachärzten für Radioonkologie Orientierung bieten. Weitere Informationen finden Sie unter www.degro.org

In unserer Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Teamassistenz (m/w/d) (min. 30h/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft
- Planen, Organisieren, Koordinieren, Abstimmen sowie das Nachbereiten interner und externer Meetings, Sitzungen und Veranstaltungen, personelle Unterstützung vor Ort
- Entwicklung, Gestaltung und Beschaffung von Marketing-Materialien (z. B. Flyer, Broschüren)
- Stetige Überarbeitung und Pflege von Webseiten (WordPress) sowie Erstellen, Prüfen und Aktualisierung von Inhalten
- Erstellen von Präsentationen, Übersichten und Protokollen
- Betreuung von Arbeitsgruppen sowie der Nachwuchsoffensive
- Mitwirkung bei Sonderprojekten und Ad hoc Aufgaben

Ihr Profil und Qualifikationen:

- Relevante Berufserfahrung als Assistenz oder vergleichbare Position
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium ist wünschenswert
- Serviceorientierung, Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift (Englisch & Deutsch)
- versierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und idealerweise InDesign und/oder Content Management Systemen (WordPress)
- kreativ und ideenreich
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Ein sympathisches, freundliches Team
- Anstellung mit 13 Monatsgehältern, befristet auf zwei Jahre mit Aussicht auf Verlängerung
- Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortlichkeit in der täglichen Arbeit
- Modern ausgestattetes Büro mit guter ÖVPN-Anbindung
- Attraktives Angebot zur betrieblichen Altersvorsorge
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle (Mobiles Arbeiten in Absprache möglich)
- Ausstattung mit moderner Technik (Diensttelefon und Laptop)

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 Müller oder Frau Schörnig unter (030) 84 41 91 88.