

Die Deutsche Gesellschaft für Radioonkologie e.V. (DEGRO) ist der Zusammenschluss aller in der Radioonkologie arbeitenden Ärzt:innen, Medizinphysiker:innen und Strahlenbiolog:Innen. Radioonkolog:innen 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 Orientierung für die Behandlung bieten. Weitere Informationen finden Sie unter [www.degro.org](http://www.degro.org)

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

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

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation unserer **Online-Fortbildungsveranstaltungen** via Zoom von der Terminfindung mit den Referenten\*innen über die Registrierung bis zur Durchführung und Nachbereitung
- organisatorische Begleitung unserer **Jahreskongresse** (auch vor Ort) in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit Kongress-Organisation (PCO) und wissenschaftlicher Leitung
- Bewerbung derer in unseren Kanälen (E-Mails, Webseite, Social Media)
- **Pflege von Webseiten** (WordPress) sowie Erstellen, Prüfen und Aktualisierung von Inhalten
- Koordination der **Akkreditierung** von Veranstaltungen durch die DEGRO-Akademie
- Erstellen von Präsentationen, Newslettern, Flyern und Protokollen
- Betreuung von Arbeitsgruppen sowie der Nachwuchsinitiative
- Koordination und Steuerung diverser Projekte

### **Ihr Profil und Qualifikationen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation(en)
- Berufserfahrung im Bereich Tagungen und Kongresse, idealerweise auch mit der Umsetzung digitaler Fortbildungsveranstaltungen
- Serviceorientierung, Organisationstalent und Flexibilität
- Reisebereitschaft (1-2 x Jährlich) und Bereitschaft zur Webinar-Betreuung bis 19 Uhr (1-2 x pro Monat)
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- versierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und idealerweise CMS (WordPress)
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Spaß und Interesse an den Möglichkeiten des Internets und der Digitalisierung

### **Wir bieten**

- eine spannende Tätigkeit in einem kleinen, zuverlässigen und professionellen Team
- unbefristete Anstellung mit 13 Monatsgehältern
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem dynamischen und flexiblen Arbeitsumfeld (remote und Büro – nach Absprache)
- Modern ausgestattetes Büro mit guter ÖPNV-Anbindung
- Attraktives Angebot zur betrieblichen Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail (PDF-Dokument) an [office@degro.org](mailto:office@degro.org) Bei Rückfragen erreichen Sie Frau Müller oder Frau Schörnig unter (030) 84 41 91 88.