

Die **Deutsche Gesellschaft für Radioonkologie e. V. (DEGRO)** ist die wissenschaftliche Fachgesellschaft der Radioonkologie in Deutschland. Mit rund 2.400 Mitgliedern engagieren wir uns für Wissenschaft, Fortbildung, Qualitätssicherung und die Weiterentwicklung der radioonkologischen Versorgung. Weitere Informationen finden Sie unter www.degro.org.

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

Mitarbeiter*in Mitgliederbetreuung & Office Management (m/w/d)
Teilzeit (30–35 Std./Woche) | Berlin | unbefristet

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen eigenverantwortlich zentrale administrative Aufgaben in unserer Geschäftsstelle und sind wichtige Ansprechperson für unsere Mitglieder, Gremien und Partner.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- eigenständige Betreuung und Pflege der Mitgliederverwaltung inkl. Stammdatenpflege
- Bearbeitung von Mitgliedsanträgen, Änderungen, Austritten und Beitragsangelegenheiten
- Pflege und Qualitätssicherung von Datenbanken und Verteilern
- Erstellung von Rechnungen, Spendenbescheinigungen und administrativen Auswertungen
- Betreuung unseres Online-Stellenmarkts
- Erstellung von Statistiken, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für Vorstand und Gremien
- Unterstützung bei Veranstaltungen, Sitzungen und Projekten
- Kommunikation mit Mitgliedern, Kliniken und externen Partnern per E-Mail und Telefon

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium im Verwaltungs-/Office-Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Berufserfahrung in Administration, Mitgliederverwaltung, Office Management oder Verbandsarbeit
- sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word, PowerPoint)
- Affinität zu Daten, Zahlen und strukturierten Prozessen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was uns besonders wichtig ist

Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und serviceorientiert, übernehmen Verantwortung und behalten auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick. Eigenständiges Priorisieren, lösungsorientiertes Handeln und Freude an Teamarbeit zeichnen Sie aus.

Wir bieten:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten, kollegialen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer etablierten wissenschaftlichen Fachgesellschaft
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- attraktive Vergütung sowie betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeiten
- 28 Tage Jahresurlaub
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- modern ausgestattetes Büro in zentraler Lage nahe Berlin Hbf. mit hervorragender ÖPNV-Anbindung

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 Schörnig unter (030) 84 41 91 88.