

Die Ärztliche Gesellschaft zur Gesundheitsförderung e.V. - www.aeggf.de - ist ein seit über 65 Jahren bestehender gemeinnütziger Verein, dessen Mitglieder deutschlandweit an Schulen und schulnahen Institutionen ärztliche Informationsstunden zur Gesundheitsbildung und Prävention anbieten. Jedes Jahr werden ca. 100.000 Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene ganzheitlich zu gesundheits- und entwicklungsrelevanten Themen erreicht.

Wir suchen für unser kleines Team der Geschäftsstelle in Hamburg

Elternzeitvertretung mind. 1 Jahr
ReferentIn Projekt- und Geschäftsstellenmanagement
Vollzeit möglichst ab 01.03.2019

IHRE AUFGABEN ALLGEMEIN

Sie übernehmen die organisatorische Leitung der Ihnen übertragenen Projekte. Sie entwickeln und optimieren Geschäftsprozesse, zudem beraten Sie den Vorstand des gemeinnützigen Vereins. Sie entwickeln strategische Lösungsansätze und Konzepte in den unternehmensrelevanten Bereichen Kommunikation und Projektmanagement und setzen diese in Abstimmung um.

IHRE AUFGABEN KONKRET

- Pflege der bestehenden Projekte und Sponsoren: Monitoring der Projektziele, Erstellen von Reportings und Berichten sowie kommunikative Schnittstelle zwischen Partnern und Vereinsvorstand
- Weiterentwicklung und Betreuung der internen Datenbank und Website(s) sowie weiterer Präsentationsmaterialien on- & offline
- Kommunikation mit Vereinsmitgliedern, externen Partnern sowie Pressearbeit

SIE HABEN

- ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Hochschulstudium und/ oder nachweislich relevante Berufserfahrung in vergleichbaren Berufsfeldern
- idealerweise Erfahrung mit öffentlichen Mittelgebern
- fundierte Office Kenntnisse (insbesondere Excel und Powerpoint) sowie Erfahrungen in Datenbankmanagement und eine ausgeprägte Online Kompetenz (Typo3, Wordpress)

- selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Kreativität und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- sicheres, repräsentatives Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Kommunikations-, Präsentations- & Durchsetzungsstärke

WIR BIETEN

- eine spannende, sinnstiftende und vielseitige Aufgabe
- ein hochengagiertes, harmonisches Team aus Vorstand, Geschäftsführung und Assistenz
- viele Gestaltungsmöglichkeiten und wirtschaftliche Verantwortung
- einen attraktiven Arbeitsplatz in der Hamburger Speicherstadt, dem Weltkulturerbe

Die Anstellung erfolgt über unsere Verwaltungsgesellschaft GaBe GmbH – Gesundheitsförderung durch aufsuchende Beratung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an: gabe@gabe-gmbh.de