

Der Berliner Verein homöopathischer Ärzte e. V. bietet u. a. Ausbildung, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich der Homöopathie für Ärzte an.

Wir suchen ab sofort für unsere Geschäftsstelle einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Durchführung der organisatorischen und administrativen Vorgänge im Bereich Veranstaltungsverwaltung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 12 – 15 Stunden.

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Unterstützung bei der Organisation sowie Vor- und Nachbereitung der ärztlichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen (Seminare, Kurse und Vorträge)
- Registrierung und weitere Bearbeitung der eingehenden Anmeldungen, Erstellen der dazugehörigen Unterlagen und Bescheinigungen, Führung der entsprechenden Nachweise
- Kommunikation mit Vereinsmitgliedern, Veranstaltungsteilnehmern und Dozenten
- Einreichung erforderlicher Anträge bei der Berliner Ärztekammer
- Pflege verschiedener Datenbanken
- Vorbereitende Buchführung: Organisation des Zahlungsverkehrs, Bearbeitung und Regulierung der anfallenden Zahlungsaufträge incl. Führung der entsprechenden Nachweise.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und ggf. Berufserfahrung als Bürokaufmann/-frau. Sie sind sicher in der Anwendung der gängigen MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und können selbständig und zuverlässig arbeiten.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:
Berliner Verein homöopathischer Ärzte e. V.
Nassauische Straße 2
10717 Berlin
oder per Mail an: info@bvhae.de