



Das Deutsche Krankenhausinstitut ist einer der führenden Anbieter von Bildungsangeboten für das Krankenhaus- und Gesundheitswesen.

Für unseren Geschäftsbereich Qualifikation suchen wir zum 01.06.2025 oder früher eine(n)

Mitarbeitende/n für die Veranstaltungsorganisation (w/m/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a. folgende Tätigkeiten:

- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen,
- Abstimmung mit Referenten, Lieferanten und Hotels einschließlich Rechnungsprüfung,
- Betreuung von Online-Veranstaltungen über Zoom,
- Vor-Ort-Betreuung von Seminaren in Düsseldorf sowie gelegentlich in Berlin oder anderen Orten in Deutschland,
- Kommunikation mit Interessenten, Seminarteilnehmenden und Referenten,
- Administrativer Umgang mit unserer (Seminar)verwaltungs-Software ORBiS,
- Abwechselnde Übernahme der Telefonzentrale des Geschäftsbereichs Qualifikation,
- Allgemeine Büroarbeiten.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation haben,
- idealerweise erste Erfahrungen in der Veranstaltungsbranche gesammelt haben,
- Freude an administrativen Tätigkeiten haben,
- sicher im Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Produkten und digitalaffin sind,
- sich durch Organisationstalent auszeichnen und Ihre Aufgaben pragmatisch, selbstständig und strukturiert umsetzen,
- kommunikativ sind, gut in einem kleinen Team zusammenarbeiten können und gerne mit Menschen umgehen,
- sich gerne in neue, herausfordernde Themen einarbeiten,
- flexibel, belastbar und überdurchschnittlich engagiert sind.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- flache Hierarchien und eine „offene-Türen-Kultur“
- eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit (39 Std./Woche) oder Teilzeit
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Diensthandy und Laptop
- einen ergonomischen Arbeitsplatz mit höhenverstellbarem Schreibtisch
- kostenlose Getränke (Kaffee, Mineralwasser) und Obst
- eine Mitarbeiterküche mit Kühlschrank, Mikrowelle und Kaffeevollautomat
- einen kostenlosen Mitarbeiterparkplatz für PKW oder Fahrrad

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer gewünschten Arbeitszeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

bewerbung@dki.de

Wir verarbeiten Ihre Daten ausschließlich für die Entscheidung über den Abschluss eines Arbeitsvertrages und nur innerhalb unseres Unternehmens. Weitere Informationen erhalten Sie gemäß dem Verlauf des Bewerbungsverfahrens.