

Februar 2020

## Das Netzwerk Gesundheitswirtschaft Münsterland e.V. sucht eine Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d)

Das Netzwerk Gesundheitswirtschaft Münsterland e.V. ist die Adresse für die Gesundheitswirtschaft in der Region Münsterland. Über 50 Einrichtungen und Unternehmen aus der Gesundheitswirtschaft, wie z.B. Vertreter aus Klinikwirtschaft, Gesundheitsversorgung und -forschung, Dienstleistung und Beratung sind über ihre Mitgliedschaft im Netzwerk Gesundheitswirtschaft Münsterland e.V. verbunden. Der Verein wurde am 21. September 2009 gegründet und ist im Wissenschaftspark in Münster ansässig. Wir verstehen uns als Branchencluster für die vielfältige Medizin- und Gesundheitswirtschaft der Region: Wir unterstützen die Akteure der Gesundheitswirtschaft nicht nur bei regionaler und überregionaler Vernetzung zwischen Unternehmen, Versorgungs- und Forschungseinrichtungen, sondern auch bei Fördermittelakquise, Projektentwicklung und -management, Umsetzung von Innovationen sowie Öffentlichkeitsarbeit und Standortentwicklung.

Um die Vielzahl an Aktivitäten und Veranstaltungen zu bewältigen, suchen wir zur Ergänzung unseres Teams ab sofort in Teilzeit (20 bis 30 Stunden/Woche) eine/n

### Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben und Schwerpunkte

- Unterstützung der Geschäftsstelle bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, unter anderem die Übernahme der Büroorganisation mit insbesondere Koordinierung von Terminen, Ablagestrukturen, Rechnungslegung, Post- und E-Mail-Verkehr, Aufnahme neuer Mitglieder
- Kommunikation mit Mitgliedseinrichtungen
- Komplette Planung und Organisation von Veranstaltungen für bis zu 250 Teilnehmer/innen, inklusive deren Nachbereitung
- Unterstützung bei dem Controlling, Reporting und Dokumentation von Projekten inklusive der Kommunikation mit dem Fördermittelgeber und Projektpartnern/innen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Erstellung von Protokollen
- Vorbereitende Buchhaltung

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise in den Bereichen Veranstaltungen und/oder Kommunikation
- Berufserfahrung, vorzugsweise im Gesundheitswesen oder in der Verbandsarbeit
- Sie verfügen über Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation und Buchhaltung
- Sie arbeiten gerne im kleinen Team und haben ein Händchen für externe Kontakte
- Kommunikationsstärke, diplomatisches Geschick und Belastbarkeit
- Eigenständige, akkurate, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist und Motivation
- Sie beherrschen den Umgang mit Word, Excel und PowerPoint
- Gute deutsche Sprachkenntnisse und Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Sie besitzen einen Führerschein (Klasse B)

## Wir bieten

- Verantwortungsvolles, abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet
- Viel Freiraum für Eigeninitiative und eigenständige Organisation
- Gestaltungsspielraum in einem kleinen, motivierten Team mit kurzen Abstimmungswegen und flachen Hierarchien
- Sie profitieren von einem breiten Netzwerk und haben die Möglichkeit, Ihr eigenes Netzwerk zu erweitern
- Einen Arbeitsplatz in einer der besten Lage Münsters
- Leistungsgerechte Vergütung
- Eine Stelle in Teilzeit (20 bis 30 Stunden/Woche)

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail (inkl. Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) bis zum 31.03.2020 an Monique Bruns, [bewerbung@gewi-muensterland.de](mailto:bewerbung@gewi-muensterland.de)

Netzwerk Gesundheitswirtschaft Münsterland e.V., Mendelstr. 11, 48149 Münster

Wir freuen uns auf Sie!