



Um die Vielzahl an Aktivitäten, Projekten und Veranstaltungen zu bewältigen, sucht das **Netzwerk Gesundheitswirtschaft Münsterland e.V.** zur Ergänzung unseres Teams ab sofort in Teilzeit (20 bis 30 Stunden/Woche) eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) - Teilzeit

Wer wir sind:

Das Netzwerk Gesundheitswirtschaft Münsterland ist die Adresse für die Gesundheitswirtschaft in der Region Münsterland. Über 60 Einrichtungen und Unternehmen aus der Gesundheitswirtschaft, wie z. B. Vertreter aus der Gesundheitsversorgung und -forschung, der kommunalen Ebene, dem Dienstleistungsbereich und der Beratung sind über ihre Mitgliedschaft im Netzwerk verbunden. Wir verstehen uns als Branchencluster für die vielfältige 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.

Ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft (z. B. Büroorganisation inkl. Terminplanung, vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsstellung, Reisemanagement, Ablage, schriftliche & telefonische Korrespondenz)
- Schnittstellenfunktion zu externen Ansprechpartnern (z. B. Mitgliedsunternehmen)
- Planung, Organisation und Nachbereitung von zentralen Veranstaltungen
- Erstellung und Aufbereitung von Vorlagen, Präsentationen, Protokollen, Reportings und anderen Unterlagen
- Betreuung und Koordination vielfältiger interner und externer Projekte
- Unterstützung bei dem Controlling, Reporting und der Dokumentation von Projekten, inklusive der Kommunikation mit dem Fördermittelgeber und Projektpartnern/innen
- Betreuung der Webseite und Social Media

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, vorzugsweise in den Bereichen Veranstaltungen und/oder Kommunikation
- Mehrjährige praktische Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeiten, vorzugsweise im Gesundheitswesen oder in der Verbandsarbeit
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Büroorganisation und der vorbereitenden Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Gute deutsche Sprachkenntnisse und Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Kommunikationsstärke und Netzwerkfähigkeit, um externe vertrauensvolle Beziehungen zu pflegen
- Teamgeist und Motivation!

Wir bieten Ihnen:

- 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 Lagen Münsters
- Attraktive, leistungsgerechte Vergütungsstrukturen
- Flexible Arbeitszeiten und eine Anstellung in Teilzeit (20 bis 30 Stunden/Woche)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail (inkl. Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) bis zum **30.06.2021** an Monique Bruns, bewerbung@gewi-muensterland.de.

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

Bitte beachten Sie auch die Pflichtinformationen nach Art. 13 DSGVO für Bewerber/innen auf unserer Homepage unter <https://www.gewi-muensterland.de/de/pflichtinformationen-bewerber/>.