

## Stellenausschreibung

Die Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e. V. (HAGE) macht sich für Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten stark. Als landesweites Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung organisiert sie Netzwerke, koordiniert den fachlichen Austausch, berät Institutionen, Einrichtungen und Initiativen, bietet Qualifizierungsangebote, unterstützt die Qualitätsentwicklung in der Gesundheitsförderung, informiert zu aktuellen Fragen und entwickelt modellhafte Maßnahmen für ganz Hessen.

**Zum 01.01.2026 oder später**

suchen wir  
**einen Mitarbeiter (w/m/d)**  
**für Veranstaltungsmanagement und Teamassistenz**

in Teilzeit bis zu 25 Wochenstunden.

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2026 befristet.

### Ihre Aufgaben

Bei der Organisation, Planung und Umsetzung von digitalen Veranstaltungen sowie von Präsenzveranstaltungen in Hessen umfassen Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Ausschreibung und Bewerbung der Veranstaltung nach Abstimmung mit den zuständigen Fachreferent\*innen
- Betreuung der Teilnehmenden im Vorfeld der Veranstaltung
- Einholen von Angeboten und Buchen von Veranstaltungsräumen und Catering
- Vorbereitung von Veranstaltungsmaterialien
- Vorbereitung von Verträgen für Referent\*innen und Moderator\*innen
- Betreuung der Veranstaltungen vor Ort
- Technische Unterstützung bei digitalen Veranstaltungen
- Administrative Nachbearbeitung der Veranstaltungen
- Pflege der Adress- und Veranstaltungsdatenbank
- Versendung von Fortbildungsmaterialien
- Nachbereitung von Veranstaltungen

Darüber hinaus gehört die Unterstützung der Fachreferent\*innen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben zu ihrem Tätigkeitspektrum.

## Ihr Profil

- ✓ abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation und/oder Berufserfahrungen im Bereich der Teamassistenz und der Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen
- ✓ sicherer Umgang mit MS-Office und erste Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlicher Meeting Software (z. B. TEAMS, Zoom, Webex)
- ✓ Organisationstalent
- ✓ Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- ✓ engagierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Bereitschaft zu Reisetätigkeit (innerhalb Hessens)

## Wir bieten Ihnen

- eine interessante und vielfältige Aufgabe in einem motivierten Team bei einer gemeinnützigen Organisation mit flachen Hierarchien
- Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Hessen, Entgeltgruppe 6 TV-H
- 30 Tage Jahresurlaub
- eine betriebliche Altersvorsorge
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung
- die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage von Frankfurt am Main mit guter Verkehrsanbindung

Die Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e. V. (HAGE) fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung oder sozialer Herkunft. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (1 PDF-Dokument) an [bewerbung@hage.de](mailto:bewerbung@hage.de).