

Stellenausschreibung

Die Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e. V. (HAGE) ist ein gemeinnütziger Verein, der sich für Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten stark macht. Als landesweites Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung organisieren wir Netzwerke, koordinieren den fachlichen Austausch, beraten Institutionen, Einrichtungen und Initiativen, bieten Qualifizierungsangebote, unterstützen die Qualitätsentwicklung in der Gesundheitsförderung, informieren zu aktuellen Fragen und entwickeln modellhafte Maßnahmen für ganz Hessen.

Für unsere Geschäftsstelle in Frankfurt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Team- und Veranstaltungsassistenz (m/w/d)

in Teilzeit (20-30 Std./Woche)

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen die folgenden Tätigkeiten:

- Sie unterstützen unsere Fachreferent*innen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie übernehmen das Veranstaltungsmanagement bei digitalen und bei Präsenzveranstaltungen (u. a. Teilnehmermanagement, Einholen von Angeboten und Buchen von Veranstaltungsräumen, Vorbereitung von Verträgen, technische Betreuung der digitalen Veranstaltungen).
- Sie nehmen Bestellungen entgegen und versenden unsere Fachmaterialien.
- Sie pflegen unsere Adress- und Veranstaltungsdatenbank.
- Sie erledigen Korrespondenz.
- Sie unterstützen bei Urlaub/Krankheit unsere Kolleg*innen am Empfang.

Ihr Profil:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Veranstaltungskaufmann/-frau oder/und über einschlägige Berufserfahrungen im Bereich der Teamassistenz und der Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen.
- ✓ Sie sind sicher im Umgang mit Office und verfügen über Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlicher Meeting Software (z. B. Zoom, Webex, Teams).
- ✓ Sie verfügen über Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit.
- ✓ Sie überzeugen durch eine engagierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise.
- ✓ Sie haben Lust, mit engagierten Menschen gemeinsam etwas voranzubringen.

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 (TV-H, E6)
- 30 Tage Urlaub
- eine betriebliche Altersvorsorge
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeitgestaltung
- die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung.

Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.12.2024.

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 und Identität 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)
bis spätestens 21.04.2023 an bewerbung@hage.de.

Bei Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte Anna Skalska,
anna.skalska@hage.de.