HÄVG Hausärztliche Vertragsgemeinschaft AG

Die Hausärztliche Vertragsgemeinschaft AG (HÄVG) wurde von Hausärzten für Hausärzte gegründet. Aktionäre sind der Deutsche Hausärzteverband e.V. und seine Landesverbände. Die HÄVG hat ihren Sitz in Köln.

Hauptgegenstand ihrer Tätigkeit ist die Erbringung von Dienstleistungen im Gesundheitswesen für Hausärzte. Zentrale Aufgaben sind hierbei die Unterstützung bei der Verhandlung von Verträgen mit Kostenträgern und Leistungserbringern im Gesundheitswesen sowie die Vertragsabwicklung. Durch jahrelange Erfahrung am Gesundheitsmarkt, hat die HÄVG AG umfassende Erfahrungen bei der Abwicklung von Versorgungsverträgen sowie der Umsetzung innovativer Versorgungskonzepte gesammelt.

Zur Verstärkung unseres Teams „Fortbildungen & Veranstaltungen“ für den Einsatzort **Stuttgart** suchen wir ab sofort - zunächst in befristeter Anstellung (2 Jahre) - einen

Mitarbeiter für das Teilnehmer- und Veranstaltungsmanagement (m/w)

Es erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit in unserem Team „Fortbildungen & Veranstaltungen“ das jährlich weit über 500 Schulungen, Workshops und Qualitätszirkel für Medizinische Fachangestellte (MFA) und Hausärzte konzipiert und organisiert, sowie kontinuierlich an der Entwicklung arbeitet.

Ihr neues Aufgabengebiet:

- Eigenständige Bearbeitung des Einladungs- und Teilnehmermanagements mithilfe unserer Seminarverwaltungssoftware easySoft
- Korrespondenz mit Teilnehmern, Auftragnehmern, Krankenkassen und angeschlossenen Unternehmen im Bereich Fortbildungen
- Ansprechpartner/in für unsere Moderatoren und Referenten zu allen Fragen rund um die Schulungen, Workshops und Qualitätszirkel
- Überarbeitung der Schulungsunterlagen in MS Word und Power Point sowie regelmäßige Anpassung des Layouts
- Evaluation unserer Veranstaltungen und Aufbereitung von Statistiken
- Recherche und Buchung geeigneter Locations, Hotels oder Veranstaltungsräumen

DEUTSCHER HAUSÄRZTEVERBAND

HÄVG Hausärztliche Vertragsgemeinschaft AG

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne aus dem Bereich des Veranstaltungsmanagements, der Hotellerie oder der Seminarorganisation
- Sie bringen Berufserfahrung im Bereich des Tagungs- und Veranstaltungsmanagements mit und haben bereits Kenntnisse in der administrativen Abwicklung von Veranstaltungen gesammelt
- Sie zeichnen sich durch eine zuverlässige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie durch ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft und Loyalität aus
- Eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie der vertrauliche Umgang mit Informationen ist für Sie selbstverständlich
- Als aufgeschlossenes Organisationstalent mit einem hohen Maß an kommunikativem Geschick arbeiten Sie gerne mit und für das Team
- Sie sind mit allen MS-Office Anwendungen bestens vertraut und können sehr gute Kenntnisse in Outlook, Excel, Word und PowerPoint vorweisen

Wir bieten:

- Werden Sie Teil eines auf Wachstum ausgerichteten Unternehmens im deutschen Gesundheitswesen
- Einen persönlichen Mentor, der Sie während der gesamten Einarbeitungszeit sowohl fachlich als auch bei nicht fachlichen Themen unterstützt
- Teamorientiertes Arbeiten
- Bei hoher Eigenverantwortung finden Sie bei uns kurze Entscheidungswege
- Attraktive Vergütung
- Kostenfreien Zugriff auf WLAN, Kalt- & Heißgetränke sowie frisches Obst
- Vertrauensarbeitszeit und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Mitarbeiterparkplätze und Bezuschussung der betrieblichen Altersvorsorge mit 20 % des Entgeltumwandlungsbetrages

Ihr Kontakt:

HÄVG Hausärztliche Vertragsgemeinschaft AG I Edmund-Rumpler-Str. 2 I 51149 Köln

Natalie Kemmerling, Junior-Personalreferentin I 02203-5756-1263

E-Mail: bewerbung-haevg@hausaerzteverband.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen. Senden Sie uns hierzu vorab Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins zu!

DEUTSCHER HAUSÄRZTEVERBAND