



Die Hausärztliche Vertragsgemeinschaft AG (HÄVG) wurde von Hausärzten für Hausärzte gegründet. Aktionäre sind der Deutsche Hausärzterverband 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 unbefristet- einen

Mitarbeiter im Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

mit dem Schwerpunkt

„Konzeption von Schulungsformaten“

Ihr neues Aufgabengebiet:

- Konzeption und Erstellung von neuen (Online-) Schulungsformaten zusammen mit allen relevanten Abteilungen
- Graphische und inhaltliche Überarbeitung von vorhandenen Schulungsunterlagen in den gängigen MS Office Programmen, sowie dem „Prezi“ Präsentationsprogramm
- Recherche zur aktuellen Themenfindung, sowie dazugehöriger Bedarfsermittlung und eigenständiger Erstellung neuer Inhalte
- Vermittlung der konzipierten Schulungsinhalte an unsere Referenten/innen und Einführung in die neuen Schulungsformate
- Evaluation von Schulungsformaten
- Übernahme von diversen projektbezogene Sonderaufgaben

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Master Studium im Bereich Bildungsmanagement, Medien- und Kommunikation, Germanistik und/ oder Pädagogik/Erwachsenenbildung
- Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung, idealerweise mit medizinischem Kontext, konnten Sie bereits sammeln
- Sie haben Erfahrung im Bereich Training/Schulungen und in der Konzeption und Umsetzung von digitalen Lernformaten (Online-Trainings, Webinare, Blended Learning Konzepten)





- Schwierige Inhalte präzise zu erfassen und verständlich wiederzugeben ist für Sie ein Leichtes. Ihre methodisch-didaktischen Fähigkeiten sowie Ihre Kommunikationsfähigkeiten ermöglichen es Ihnen, Schulungen und Unterlagen nutzerorientiert zu konzipieren und an die Referenten/innen zu vermitteln
- Eine zuverlässige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, sowie eine hohe Leistungsbereitschaft und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind mit den MS-Office Anwendungen bestens vertraut und können ebenso den Umgang mit weiteren IT-Programmen/Software vorweisen
- Sie sind innerhalb Baden-Württembergs reisebereit und haben die Führerscheinklasse B

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 | Edmund-Rumpler-Str. 2 | 51149 Köln
Natalie Kemmerling, Junior-Personalreferentin | 02203-5756-1263
E-Mail: bewerbung-haevg@hausaezterverband.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!

