

Als moderne Dienstleistungseinrichtung bietet die VDBD AKADEMIE hochwertige Fortbildungen für Beratungs- und Schulungsberufe im Bereich Diabetes mellitus und chronischer Erkrankungen. Darüber hinaus überprüft die VDBD AKADEMIE die Fortbildungspflicht dieser Berufsgruppe im Auftrag der Fachgesellschaft. Einziger Gesellschafter ist der Verband der Diabetes-Beratungs- und Schulungsberufe in Deutschland e.V. (VDBD) mit rund 4.300 Mitgliedern.

Für die Berliner Geschäftsstelle suchen wir ab sofort eine engagierte

### **Assistenz im Bereich Seminarmanagement und Zertifizierung (m/w/d)**

Mini- oder Midi-Job

#### **Ihre Aufgaben vor Ort in Berlin**

- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Seminaren
- Begleitung von Online-Live-Seminaren
- Recherche von Veranstaltungsorten
- Beantwortung von Anfragen per E-Mail und Telefon
- Erstellung von Dokumenten auf der Basis von Vorlagen
- Dokumentation von Arbeitsprozessen
- Logistische Unterstützung bei der Vorbereitung und Umsetzung von Messebesuchen
- Logistische Vorbereitung von Terminen in der Geschäftsstelle
- Unterstützung der Veranstaltungszertifizierung
- Pflege der Adressdatenbank
- Sonstige Bürotätigkeiten

#### **Ihr Profil**

- Erfolgreiche Berufsausbildung (Die Position geeignet sich auch für eine studentische Hilfskraft)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und ergebnisorientiertes Handeln
- Zuverlässigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Sorgfältige, strukturierte und flexible Arbeitsweise
- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Souveräner Umgang mit Microsoft Office 365, E-Mail und Internet
- Denken in digitalen Arbeitsabläufen, IT-Affinität
- Bereitschaft, an ausgewählten Samstagen Online-Seminare zu betreuen
- Interesse am Themengebiet der VDBD AKADEMIE

#### **Wir bieten**

- Abwechslungsreiche Aufgaben und modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen sympathischen Team in Berlin-Mitte
- Kooperation mit einem dynamischen bundesweiten Verband im Gesundheitswesen
- Flexible Arbeitszeiten, tageweise Homeoffice möglich
- Zuschuss zum BVG-Ticket
- Kostenfrei Kaffee, Tee und Wasser im Büro
- Einen unbefristeten Vertrag

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und Ihre Verfügbarkeit ausschließlich per E-Mail an: [fortbildung@vdbd-akademie.de](mailto:fortbildung@vdbd-akademie.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!