

## **BMC - Bundesverband Managed Care e.V. - Berlin**



Der Bundesverband Managed Care e.V. ist einer der führenden bundesweiten Verbände für Innovationen im Gesundheitswesen. Er versteht sich als Plattform und Ideenschmiede für zukunftsfähige, qualitätsgesicherte und patientenorientierte Versorgungsstrukturen. Seine mehr als 250 Mitglieder repräsentieren die gesamte Bandbreite der Akteure im Gesundheitswesen. Das Know-how seiner Mitglieder, anerkannte Fachgremien und internationale Kooperationen machen ihn zu einem Innovationsforum an der Schnittstelle zwischen Politik, Wissenschaft und Gesundheitswirtschaft.

### **STUDENTISCHE ASSISTENZ (M/W/D, 10-15 Stunden pro Woche)**

Wir suchen ab sofort eine STUDENTISCHE ASSISTENZ (M/W/D, 10-15 Stunden pro Woche) im Bereich Veranstaltungs- und Projektmanagement für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Mitte. Du willst Skills im Projekt- und Eventmanagement aufbauen, Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit sammeln, mit digitalen Tools arbeiten? Unterstütze unser Team bei der Organisation von Veranstaltungen und Projekten im Gesundheitsbereich und bringe dich aktiv in Verbandskommunikation, Content Management und digitale Arbeitsabläufe ein.

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: ja

### **Aufgabenbeschreibung**

- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Fachveranstaltungen - vor Ort und digital
- Unterstützung bei Mailings und Newslettern (Mailjet) und Kommunikation über Social Media (LinkedIn)
- Pflege und Aktualisierung unserer Website (WordPress)
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Informationsmaterialien (PowerPoint)
- Unterstützung bei Projekten wie bspw. unsere Nachwuchsförderungsprogramme und unserer internationalen Studienreise
- Allgemeine organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft

### **Erwartete Qualifikationen**

- Studium im Bereich Kommunikation, Medien, Marketing, Eventmanagement oder einem vergleichbaren Studiengang
- Erste praktische Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit oder Veranstaltungsorganisation wünschenswert
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Grundkenntnisse in WordPress sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Unser Angebot

- Praktische Einblicke in Veranstaltungs- und Projektmanagement und die Möglichkeit, erste Arbeitserfahrung neben deinem Studium zu sammeln
- Einen unkomplizierten Einstieg in digitale Arbeitsprozesse und Tools
- Flexible Arbeitszeiten neben dem Studium
- Ein motiviertes Team in einer attraktiven Geschäftsstelle in Berlin-Mitte
- Raum für eigene Ideen und kreative Formate
- Zugang zu einem starken Netzwerk für deinen weiteren Karriereweg

## Bewerbung

Wir freuen uns auf deine Bewerbung inkl. kurzem Motivationsschreiben, Lebenslauf und möglichem Eintrittsdatum per E-Mail an: [personal@bmcev.de](mailto:personal@bmcev.de).

Für weiterführende Informationen steht wir dir gerne unter 030/28094480 zur Verfügung.

Johanna Nüsken Nicole Diehlmann

Geschäftsführerin Referentin Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/166546/TUB/>  
Angebot sichtbar bis 09.05.2026

