

NOGGO e.V.



Die Nord-Ostdeutsche Gesellschaft für Gynäkologische Onkologie (NOGGO e.V.) setzt sich dafür ein, die Versorgung von Frauen mit gynäkologischen Krebserkrankungen zu verbessern, die Forschung auf diesem Gebiet voranzutreiben und die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Fachleuten im Gesundheitswesen zu fördern. Hauptziel ist es, die Lebenserwartung von Patientinnen mit gynäkologischen Tumoren zu verlängern. Arbeitsgebiete sind die Durchführung wissenschaftlicher Studien und Umfragen sowie von Fortbildungen auf dem Gebiet der gynäkologischen Onkologie. Mit ihren rund 950 Mitgliedern aus Kliniken und ärztlichen Praxen ist die NOGGO e.V. mitgliederstärkste Vereinigung auf dem Gebiet der gynäkologischen Onkologie. Sie agiert auf nationaler und internationaler Ebene.

Studentische Unterstützung (m/w/d) gesucht - Veranstaltungsorganisation, Verwaltung & Kommunikation

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 17 Euro / Stunde

Aufgabenbeschreibung

Sie möchten praktische Erfahrungen in einem spannenden medizinisch-wissenschaftlichen Umfeld sammeln? Sie arbeiten gern organisiert, kommunikativ und zuverlässig? Dann freuen wir uns auf Ihre Unterstützung!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte studentische Hilfskraft, die uns bei vielfältigen organisatorischen und administrativen Aufgaben unterstützt.

Ihre Aufgaben - abwechslungsreich und verantwortungsvoll:

- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (digital und Präsenz)
- Pflege von Kontaktdatenbanken und Mitarbeit in der Mitgliederverwaltung
- Redaktionelle und organisatorische Zuarbeit für Website, Newsletter und Informationsmaterialien
- Ggf. weitere Aufgaben im Büroalltag, z.B. im Rechnungswesen und der vorbereitenden Buchhaltung.

Je nach Vorerfahrung und Interesse können auch eigenverantwortliche Aufgaben übernommen werden, z. B. kleinere Rechercheprojekte oder Textentwürfe für Kommunikationsmedien

Erwartete Qualifikationen

- Eingeschriebener Student:in, idealerweise mit Bezug zu Kommunikation, Organisation oder Wirtschaft
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Interesse an wissenschaftlicher Veranstaltungsorganisation und administrativen Abläufen

Unser Angebot

- Einen vielseitigen Einblick in die Arbeit einer medizinischen Fachgesellschaft
- Ein freundliches, motiviertes Team
- Flexible Arbeitszeiten (nach Absprache, ca. 10-15 Std./Woche)
- Möglichkeit zum hybriden Arbeiten
- Eine faire Vergütung

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit kurzem Anschreiben und Lebenslauf per E-Mail

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193439/TUB/>
Angebot sichtbar bis 19.05.2025

