

Deutsche Krebsgesellschaft e.V. - Deutsche Krebsgesellschaft e.V.



Die Deutsche Krebsgesellschaft e. V. (DKG) ist die größte wissenschaftlich-onkologische Fachgesellschaft im deutschsprachigen Raum. Die DKG engagiert sich für eine Krebsversorgung auf Basis von evidenzbasierter Medizin, Interdisziplinarität und konsequenten Qualitätsstandards, ist Mitinitiatorin des Nationalen Krebsplans und Partnerin der „Nationalen Dekade gegen Krebs“.

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Veranstaltungsbereich

Zur Verstärkung unseres Teams „Politik, Kommunikation und Netzwerk“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n studentische Hilfskraft (m/w/d) im Veranstaltungsbereich auf Minijob-Basis (8 - 10 Wochenstd.)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 13,90 Euro/Stunde;
Bewerbungsfrist: 27.02.2026

Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, inkl. Betreuung vor Ort (Registrierung, Ansprechpartner für Teilnehmende, Unterstützung der Veranstaltungsabläufe)
- Organisatorische Begleitung der Ausschreibung eines Wissenschaftspreises
- Kommunikation mit Jury, Preisträgern, Laudatoren
- Einladungsmanagement
- Verteilerpflege und Recherchen
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Begleitung von Meetings
- Pflege der Homepage

Erwartete Qualifikationen

- Sie sind bereit Ihre Arbeitszeiten je nach Arbeitsaufkommen flexibel zu gestalten (mehr Stunden in Hochphasen, weniger in ruhigeren Phasen)
- Sie sind bereit unsere Veranstaltungen vor Ort zu unterstützen (Reisebereitschaft, 1-2 Reisen pro Jahr)
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie haben Lust, sich in unsere Arbeitstools einzuarbeiten
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und selbstständig
- Sie haben eine gültige Immatrikulationsbescheinigung

Unser Angebot

- Ein schönes Arbeitsumfeld in unserem Büro am Lietzensee
- Möglichkeit zum Homeoffice im Rahmen der betrieblichen Regelungen
- Ein Team, von dem Sie viel lernen können

Bewerbung

Inhaltliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Anita Günther unter der E-Mail
guenther@krebsgesellschaft.de

Bitte richten Sie Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (in einem zusammenhängenden PDF-Dokument) ausschließlich an Janina Henne:
personal@krebsgesellschaft.de

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/201074/FUB/>
Angebot sichtbar bis 13.03.2026

