

Deutsche Gesellschaft für Humangenetik e.V.



Die Deutsche Gesellschaft für Humangenetik e. V. (GfH) vertritt als gemeinnützige Organisation die Interessen ihrer rund 1.400 Mitglieder in Deutschland, die in der humangenetischen Forschung, Lehre und Krankenversorgung tätig sind. Dabei arbeiten wir eng mit anderen Fachgesellschaften, der Bundesärztekammer, den Landesärztekammern, der Arbeitsgemeinschaft der Wissenschaftlichen Medizinischen Fachgesellschaften (AWMF), medizinischen Fakultäten sowie dem Berufsverband Deutscher Humangenetiker zusammen.

Studentische Aushilfe (m/w/d) für Verbandskommunikation und Veranstaltungsmanagement

in der Verbandsgeschäftsstelle der Deutschen Gesellschaft für Humangenetik

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 12.10.2026; Dauer: Juli 2027; Vergütung: 14,60 € / h

Aufgabenbeschreibung

Verbandszeitschrift und Kommunikation

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Erstellung der Verbandszeitschrift
- Kommunikation und Abstimmung mit Autor:innen und weiteren Beteiligten
- Einholen, Zusammenstellen und Aufbereiten von Texten und Bildmaterial
- Korrekturlesen und redaktionelle Bearbeitung von Beiträgen
- Koordination von Fristen und Rückläufen
- Unterstützung bei Newslettern und Mitgliederinformationen
- Veranstaltungsmanagement und Verbandsarbeit
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Tagungen, Kongressen und weiteren Veranstaltungen
- Unterstützung bei Teilnehmermanagement und Veranstaltungsorganisation
- Kommunikation mit Referent:innen, Teilnehmer:innen und Dienstleistern
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Finanzen
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchführung

Erwartete Qualifikationen

- Sie sind immatrikulierte:r Student:in, idealerweise mit Interesse an Kommunikation, Medien, Journalismus, Medizin, Naturwissenschaften oder einem vergleichbaren Bereich
- Sie haben Freude am Schreiben, Redigieren und Korrekturlesen und verfügen über ein gutes Sprachgefühl
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Interesse an digitalen Medien und Kommunikationskanälen
- Eine sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartner:innen
- Erste Erfahrungen in Redaktion, Kommunikation, Veranstaltungsorganisation oder Verbandsarbeit sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Interesse an medizinisch-wissenschaftlichen Themen ist wünschenswert

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, kollegialen Team
- Praktische Erfahrungen in den Bereichen Redaktion, Kommunikation, Veranstaltungs- und Verbandsmanagement
- Einblicke in die Arbeit einer medizinisch-wissenschaftlichen Fachgesellschaft
- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen
- Einen Beschäftigungsumfang von bis zu max. 15 Stunden pro Woche
- Möglichkeit zum teilweisen Homeoffice
- Eine angemessene Vergütung
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Berlins mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- Eine zunächst befristete Tätigkeit bis Juli 2027

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit kurzem Anschreiben, Lebenslauf und Angaben zu Ihrem Studiengang, Ihrem gewünschten Stundenumfang sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Frau Anja Rössler organisation@gfhev.de.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/207328/FUB/>
Angebot sichtbar bis 01.11.2026

