

Unsere Mission Diabetes erforschen • behandeln • verhindern

Die DDG gehört zu den großen medizinisch-wissenschaftlichen Fachgesellschaften in Deutschland. Unsere Aufgaben sind die Erforschung, Therapie und Prävention einer der größten Volkskrankheiten unserer Zeit: Diabetes mellitus. Wir bieten Service und Beratung für Ärztinnen und Ärzte sowie für nicht-ärztliches Fachpersonal und Agierende aus Politik und Gesellschaft.



Die Deutsche Diabetes Gesellschaft (DDG) gehört zu den großen medizinisch-wissenschaftlichen Fachgesellschaften in Deutschland. Unsere Aufgaben sind die Erforschung, Therapie und Prävention einer der größten Volkskrankheiten unserer Zeit: Diabetes mellitus. Wir definieren medizinische Behandlungsstandards, bieten Service und Beratung für Ärztinnen und Ärzte sowie für Gesundheitsfachkräfte und Agierende aus Politik und Gesellschaft.

Wir qualifizieren Ärzt*innen und Menschen aus Gesundheitsfachberufen in Fort- und Weiterbildungen und wünschen uns Unterstützung für die vielfältigen und abwechslungsreichen Prozesse, die damit verknüpft sind. Zur Unterstützung unseres Teams in der Geschäftsstelle suchen wir für mind. 16h/pro Woche zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Werkstudent und/oder freier Mitarbeiter (m/w/d) aus Berlin

Deine Aufgaben

- Unterstützung im Bereich der nichtärztlichen Weiterbildungen der DDG
- Unterstützung bei Kursanmeldungen, Unterlagenbereitstellung, Urkundenausstellung
- Unterstützung von Online-Kursen, Chat-Betreuung, Einrichten von Breakout-Sessions und Umfragen
- Unterstützung bei der Stammdatenpflege, Erstellung von Serienbriefen und Dokumenten
- Unterstützung bei der Organisation interner Veranstaltungen
- Erstellen einfacher Statistiken und Recherchetätigkeiten

Das bringst Du mit

- Immatrikulation als Studierende/r, z.B. Bereich Public Health, Medizin, Kommunikation und Medienmanagement, Journalismus oder ein vergleichbares Studium (Duales Studium nicht möglich)
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Programmen (Excel, Word) sowie Anwenderkenntnisse im Umgang mit Datenbanken (CAS) bzw. Lust, diesen zu erlernen
- Schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Zielorientierte Arbeitsweise und pragmatische Lösungskompetenz
- Hohe Serviceorientierung und Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten Dir

- Einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem spannenden Umfeld
- Eine freundliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Raum für eigene Gestaltungsideen
- Ein innovatives und modernes Arbeitsumfeld im Herzen des pulsierenden Berlins
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Kostenlose Heiß- und Kaltgetränke sowie frisches Obst

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, Dich kennen zu lernen!

Bitte richte Deine Bewerbung an:

Deutsche Diabetes Gesellschaft, Personalabteilung, Albrechtstraße 9, 10117 Berlin

E-Mail: bewerbung@ddg.info