

Der **Bundesverband Managed Care e.V.** ist einer der führenden bundesweiten, gemeinnützigen Verbände für innovative Systementwicklung im Gesundheitswesen. Wir verstehen uns als Plattform und Ideenschmiede für ein zukunftsfähiges, qualitätsgesichertes und patientenorientiertes Versorgungsmanagement. Unsere mehr als 200 Mitglieder repräsentieren die gesamte Bandbreite der Akteure im Gesundheitswesen. Das Know-how der Mitglieder, anerkannte Fachgremien und internationale Kooperationen machen den BMC zu einem Innovationsforum an der Schnittstelle zwischen Politik, Wissenschaft und Gesundheitswirtschaft.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

### **eine/n Office-Manager/in (Bürokauffrau/-mann)**

für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Mitte in Vollzeit (40 Wochenstunden) oder Teilzeit (mindestens 30 Wochenstunden) mit unbefristetem Arbeitsvertrag.

#### **Aufgabenbeschreibung:**

##### Rechnungsstellung und Controlling

- selbstständige Bearbeitung des Rechnungsausgangs (Mitgliedsbeiträge, Veranstaltungsteilnehmer/-innen des BMC, Sponsoring)
- selbstständige Bearbeitung des Rechnungseingangs (Dienstleister von Veranstaltungen, IT, sonstige Bürorechnungen)
- vorbereitende Buchhaltung und Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltung
- Controlling von kleineren Veranstaltungen

##### Schnittstelle zwischen Geschäftsstelle, Mitgliedern und sonstigen Partnern

- allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten (Beantwortung des Telefons, Beschaffung von Büromaterialien, Kommunikation mit Dienstleistern, etc.)
- Verantwortung und Überblick über den Geschäftsstellenkalender
- Korrespondenz mit Mitgliedern via Telefon, E-Mail und Schriftverkehr
- Strategisches Mitgliedermanagement
- allgemeine Assistententätigkeiten, insbesondere Terminvereinbarungen und Reisebuchungen

##### operative Veranstaltungstätigkeiten

- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (intern und extern), Gremiensitzungen und Tagungen, insbesondere Anfragen und Buchung von Tagungsräumen und Catering sowie Rechnungsbearbeitung
- organisatorische Vor- und Nachbereitung der Mitgliederversammlung, Vorbereitung der Wahlunterlagen

**Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im oben beschriebenen Aufgabenspektrum
- Kenntnisse in Rechnungslegung
- organisierte Arbeitsweise, hohe Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und soziale Kompetenz
- freundliches, offenes und professionelles Auftreten
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Interesse an längerfristiger Arbeitsstelle
- Erfahrungen mit DATEV Online sind von Vorteil

**Wir bieten Ihnen:**

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld am Puls der aktuellen Gesundheitspolitik und des Gesundheitssystems
- Einbindung in ein dynamisches, motiviertes Team in Berlin-Mitte mit kurzen Entscheidungswegen
- qualifizierte Einarbeitung
- eine leistungsgerechte Vergütung
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** in einem pdf-Dokument unter der Angabe von **Gehaltsvorstellungen** per E-Mail an **personal@bmcev.de**.

Für Rückfragen stehen wir jederzeit gern zur Verfügung.

Prof. Dr. Volker Amelung  
Vorstandsvorsitzender

Dr. Patricia Ex  
Geschäftsführerin

Bundesverband Managed Care e. V.  
Friedrichstr. 136  
10117 Berlin  
Tel.: +49 (0)30 - 2809 4480  
personal@bmcev.de  
<http://www.bmcev.de>