

Deutsche Gesellschaft für Immunologie e.V. (DGfI)

Die Deutsche Gesellschaft für Immunologie (DGfI) ist die wissenschaftliche Fachgesellschaft mit rund 2.500 Mitgliedern, die sich der Erforschung des Immunsystems widmen. Einen Überblick über unsere Aktivitäten finden Sie auf www.dgfi.org und www.das-immunsystem.de.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir **ab sofort** eine/n engagierte/n

Sekretär/Sekretärin (m/w/d)

Teilzeit, 75% (bis TVöD E9)

zur Unterstützung der Leiterin der Geschäftsstelle – mit Schwerpunkt auf der Abwicklung administrativer Prozesse und der Betreuung unserer Mitglieder.

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Mitgliederverwaltung (Datenpflege, Beitragsüberwachung, Ansprechpartner/in für Mitglieder)
- Pflege und Aktualisierung unserer Website www.dgfi.org
- Erstellung und Versand von Newslettern an unsere Mitglieder
- Mitwirkung bei der Erstellung von Informationsmaterialien (z. B. Mitgliederzeitschrift)
- Betreuung des Auswahlprozesses sowie der Verleihung der DGfI-Nachwuchspreise
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung wissenschaftlicher Veranstaltungen
- Vor-Ort-Betreuung der DGfI-Präsenz auf der Jahrestagung der Gesellschaft

Ihr Profil

- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und **WordPress**
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche, strukturierte und flexible Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude daran, in einer wissenschaftsnahen Umgebung mit vielfältigen Aufgaben zu arbeiten

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer dynamischen wissenschaftlichen Gesellschaft
- Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten (Teilzeit 75%, zunächst befristet auf ein Jahr); **Home-Office ist teilweise möglich**
- Vergütung bis **TVöD E9**

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung **ab sofort** elektronisch als **PDF-Dokument** an Dr. Ulrike Meltzer, mail@dgfi.org.