



Der German Doctors e.V. ist eine gemeinnützige private Hilfsorganisation, die ehrenamtlich arbeitende Ärzt*innen in Länder des Globalen Südens (zurzeit Indien, Bangladesch, Philippinen, Kenia, Sierra Leone, Uganda) und in Griechenland sowie in der Seenotrettung auf dem Mittelmeer zur Versorgung von Geflüchteten entsendet. Die Organisation besteht seit 1983, das Jahresbudget liegt bei ca. 10 Mio. €. Unsere Hilfe setzt konkret bei den grundlegenden Bedürfnissen der Patient*innen an.

Erkrankungen gleich welcher Art treffen vulnerable Bevölkerungsgruppen besonders hart. In unseren Projekten setzen wir uns für ein Leben in Würde ein, indem wir uns um die Gesundheitsversorgung, ausreichende Ernährung und die Ausbildung benachteiligter Menschen kümmern. Wir arbeiten basismedizinisch und engagieren uns für die Prävention und Gesundheitsförderung.

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn suchen wir zum 01.02.2025 (oder früher) zunächst befristet auf zwei Jahre eine*n

Mitarbeiter*in für die Einsatzplanung und das Veranstaltungsmanagement

in Teilzeit (20 – 25 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- » Betreuung und Kommunikation mit am Einsatz interessierten Ärzt*innen
- » Unterstützung der Teamleitung Einsatzplanung bei der Erstellung von Einsatzplänen
- » Logistische Einsatzorganisation (behördliche Dokumente, Flugbuchungen, Versicherungen) inkl. Rechnungsprüfung
- » Veranstaltungsorganisation von regelmäßigen Fachveranstaltungen (online und in Präsenz)
- » Kommunikation mit den lokalen Partnerorganisationen im Rahmen der Einsatzplanung

- » Betreuung, Koordination von Wartungen und Datenpflege innerhalb der Datenbank zur Einsatzplanung
- » Unterstützung bei der internen Reiseorganisation

Ihr Profil:

- » Sie verfügen über eine Ausbildung im Bereich Reiseverkehrswesen, über einen BA im Tourismusmanagement oder in einem vergleichbaren Feld oder bringen mindestens zwei Jahre Berufserfahrung aus einer Tätigkeit mit vergleichbaren Anforderungen mit.
- » Sie haben gerne Kontakt zu Menschen sowohl telefonisch als auch persönlich und verfügen über sehr gute Umgangsformen.
- » Sie besitzen gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Outlook, Word und Excel.
- » Im Idealfall haben Sie als Anwender*in schon Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken.
- » Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- » Sie arbeiten systematisch, haben Organisationstalent und schätzen die Teamarbeit.
- » Sie sind zeitlich flexibel und können auch an ca. drei Wochenenden im Jahr arbeiten.

Wir bieten:

- » Arbeit in einem sinnstiftenden Umfeld mit hervorragendem Betriebsklima, die sich auch ausdrücklich an Bewerber*innen mit längerer Auszeit, Wiedereinsteiger*innen oder Personen mit vielfältigen beruflichen Hintergründen richtet.
- » Ein faires Arbeitsentgelt im Rahmen eines transparenten Gehaltsgefüges
- » Flache Hierarchien und Gestaltungsspielraum
- » Die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge
- » Die Möglichkeit ein rabattiertes Deutschlandticket als Jobticket zu beziehen
- » Die Möglichkeit ein JobRad zu leasen
- » Einen zentral gelegenen und mit öffentlichen Verkehrsmittel gut erreichbaren Arbeitsplatz direkt am Bahnhof in Bonn-Bad Godesberg
- » Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Übernahme in ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis wird angestrebt. Wenn Sie sich von der Aufgabe angesprochen fühlen und ein*e Teamplayer*in sind, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Richten Sie diese bitte mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung **per E-Mail bis spätestens 20.12.2024 an Dr. Christine Winkelmann: personal@german-doctors.de**.

Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise: <https://www.german-doctors.de/de/datenschutz>

Wir behalten uns vor bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist erste Vorstellungsgespräche zu führen.