



**Union Deutscher Heilpraktiker Landesverband Baden-Württemberg e.V.**

***Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)  
im Berufsverband – Organisation Kongressmanagement***

Als Berufsverband im Gesundheitsbereich vertreten wir die Interessen unserer Mitglieder und engagieren uns aktiv für Qualität, Austausch und Weiterbildung. Ein besonderer Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Organisation unseres jährlich stattfindenden Heilpraktiker-Kongresses.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir dich!

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsorganisation
- Bearbeitung von Korrespondenz sowie Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Pflege von Mitgliedsdaten und Unterstützung im Verbandswesen
- Organisation und Koordination administrativer Abläufe
- Mitwirkung bei Planung, Organisation und Durchführung unseres jährlichen Heilpraktiker-Kongresses
- Betreuung von Teilnehmern, Referenten und Ausstellern vor sowie während der Veranstaltung

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Büromanagement
- Ausgeprägtes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und ein sicheres, freundliches Auftreten
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Selbstständigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- Interesse an Verbandsarbeit und Veranstaltungsorganisation

Das bieten wir dir:

- Eine vielseitige Tätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes Team
- Einblick in die Arbeit eines Berufsverbandes im Gesundheitswesen
- Mitwirkung an einem etablierten Fachkongress
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem sinnstiftenden Umfeld
- Arbeitszeitumfang ca. 25 Std/ Woche

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung und darauf, dich kennenzulernen!

Deine Bewerbungsunterlagen sendest Du an: [info@udh-bw.de](mailto:info@udh-bw.de)