

## Wiener Medizinische Akademie GmbH

### Our experience, your success!

Seit über 100 Jahren unterstützt die Wiener Medizinische Akademie medizinische Fachgesellschaften mit viel Know-how und Erfahrung im Bereich des Association Managements und der Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen in Österreich und Europa.

Durch unseren gemeinnützigen Hintergrund sind wir ein idealer Partner für wissenschaftliche Vereine und gemeinnützige Veranstalter.

Die WMA bietet ihren Kund\*innen alle Leistungen im Rahmen des professionellen Managements von medizinischen Fachgesellschaften an:

- über 40 nationale und internationale Fachgesellschaften mit insgesamt mehr als 18.000 Mitgliedern schenken uns Ihr Vertrauen
- unsere Mitarbeiter\*innen organisieren im Jahr mehr als 30 Veranstaltungen in Österreich und Europa mit insgesamt mehr als 15.000 Teilnehmer\*innen

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab März 2022 eine\*n Mitarbeiter\*in für die Abteilung

## Association Management

**Festanstellung | 38 Wochenstunden | m/w/d**

### Das sind Ihre Aufgaben:

- aktive Begleitung nationaler und internationaler medizinischer und wissenschaftlicher Fachgesellschaften in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Führung der Mitglieder- bzw. Kundendatenbank
- selbstständige Kommunikation mit Kunden, Dienstleistern, Sponsoren etc.
- Weiterentwicklung und administrative Abwicklung der inhaltlichen Ausrichtung der Gesellschaften
- Unterstützung bei der Konzeption und Kalkulation von Projekten
- Organisation von Vorstandssitzungen und Vollversammlungen
- Erstellung anspruchsvoller Protokolle
- Organisation und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen, Kursen oder kleineren Events
- Organisation und Abwicklung virtueller Meetings und Webinare
- Verwaltung der finanziellen Agenden der Gesellschaften

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung (Studium Bachelor oder Master, z.B. Fachhochschule für Tourismus/Eventmanagement)
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des Association Managements und / oder der Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen
- Freude an Teamarbeit
- Bereitschaft etwas Neues zu lernen
- strukturierte, effiziente, verlässliche und genaue Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität, rasche Auffassungsgabe
- systemisches Denken, hohe Zahlen- und EDV-Affinität
- Eigeninitiative sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben eigenständig und gleichzeitig zu bearbeiten
- hervorragende Microsoft Office Kenntnisse (outlook, excel, word)
- Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten
- Reisebereitschaft im In- und Ausland
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, im Rahmen von Veranstaltungen auch an Wochenenden und Abenden
- Kenntnisse im Bereich Videokonferenz- und Webinar-Tools
- Englisch Sprachniveau mind. B2
- sehr gute rhetorische Ausdrucksfähigkeit und selbstsicheres und kompetentes Auftreten

### **Wir bieten:**

- eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- einen interessanten Aufgabenbereich mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- die Mitwirkung an spannenden Projekten und Veranstaltungen im medizinischen und wissenschaftlichen Bereich
- ein langfristiges Angestelltenverhältnis in einem angenehmen Umfeld in einem Büro mitten im Alten AKH in Wien
- eine eigenverantwortliche Arbeitsweise mit familienfreundlicher Arbeitszeit (Gleitzeit, Möglichkeit zum Homeoffice)
- attraktive Sozialleistungen wie Essenzuschuss, Kaffee, Tee & Obst, eine Woche Betriebsurlaub zusätzlich zum gesetzlichen Urlaubsanspruch (24. Dezember bis 1. Januar)

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung bei Vollzeit (38 Stunden pro Woche) mindestens EUR 2.600,- monatlich. Angeordnete Überstunden werden separat bezahlt. Bereitschaft zur Überbezahlung, abhängig von Erfahrung und Qualifikation, ist gegeben.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) via E-Mail an Frau Karin Knob unter [office@wma.co.at](mailto:office@wma.co.at).



[www.wma.co.at](http://www.wma.co.at)