QUAG

QUAG e.V. sucht Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Die QUAG e.V. ist die »Gesellschaft für Qualität in der außerklinischen Geburtshilfe« und im Rahmen vertraglicher Festlegungen im Hebammenhilfevertrag und dem Ergänzungsvertrag mit dem GKV-SV primär für die Abläufe rund um das externe Qualitätssicherungsverfahren außerklinisch betreuter Geburten zuständig. (mehr unter www.quag.de)

Für die Geschäftsstelle in Storkow/Mark (Nähe Berlin) suchen wir gerne ab 01.10.2022 eine motivierte Hebamme (w/m/d), als Assistent*in der Geschäftsführung in Teilzeit 20 Stunden-Woche, unbefristet.

Ihre Aufgaben bei uns

- Allgemeine Verwaltung (Betreuung von Mitgliedern mit Datenbankpflege)
- Organisation und Planung von QUAG-Sitzungsterminen oder -Tagungen, Konferenzen und Teilnahme mit Protokollführung (ca. 6-10 Reisetage/Jahr)
- ggf. Vertretung der QUAG in anderen Organisationen oder Veranstaltungen
- Arbeiten rund um die Qualitätssicherungsabläufe der Perinatalerfassung
- Mitarbeit bei internen Projekt- oder Arbeitsgruppen
- Unterstützung der Geschäftsführung in der ganzheitlichen operativen Führung der QUAG e.V.
  - Unterstützung des Vorstandes bei der Umsetzung der Aufgaben und -strategien der Gesellschaft
  - Beratung des Vorstandes bezüglich finanzieller Vorausplanungen
  - Kontaktpflege zu externen Kooperationspartner*innen/Firmen
  - Auswertung und Veröffentlichung der Daten eines Jahrgangs
  - Vertretung in Arbeitsgruppen
  - Erstellen von Präsentationen
  - Büroverwaltung

Sie bringen dafür mit

Sie sind Hebamme und bringen einige Jahre Berufserfahrung als freiberufliche Hebamme optimalerweise mit Erfahrung in außerklinischer Geburtshilfe mit und haben eine Bachelor-Abschluss oder sind bereit, diesen berufsbegleitend anzustreben.

Sie bringen Interesse an Studienveröffentlichungen rund um die Geburtshilfe sowie an der Arbeit mit Leitlinien mit und Sie haben ein gutes Wissen zum Thema Qualitätsmanagement besonders in der Hebammenarbeit. Gute Englisch- und EDV-Kenntnisse (insbesondere sehr gute in Excel) setzen wir voraus.

Sie schätzen

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Arbeit
- offene und kommunikationsstarke Teamarbeit
- wenn die Vereinbarkeit in einer Arbeitnehmer-/Arbeitgeber-Position hergestellt ist
- unternehmerisches Denken und proaktives Handeln

Sie haben

- Entscheidungskraft und Teamfähigkeit
- eine gute Selbstorganisation und -reflektion
- kaufmännische und steuerrechtliche Grundkenntnisse
- Interesse an Statistik und Datenauswertung
- Grundkenntnisse im Projektmanagement
- anhaltende Lernbereitschaft, denn QUAG folgt dem Motto des lebenslangen Lernens

Storkow hat einiges zu bieten, einen ersten Eindruck finden Sie unter www.storkow-mark.de

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung über E-Mail an: geschaeftsstelle@quag.de

Für erste Informationen steht Ihnen Frau Anke Wiemer unter 033678-41275 gerne zur Verfügung.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Kontaktaufnahme vertraulich und nach den entsprechenden Datenschutzauflagen.