

Stellenausschreibung ÖGD 03-2026

Gesundheit ist das höchste Gut des Menschen. Dafür arbeiten täglich tausende Beschäftigte im Öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGD). Die Akademie für Öffentliches Gesundheitswesen mit Sitz in Düsseldorf ist die bundesweit einzige länderübergreifende öffentlich-rechtliche Bildungsinstitution zur Aus-, Fort- und Weiterbildung aller Beschäftigten im ÖGD. Neben den Lehrtätigkeiten ist die angewandte Forschung im Bereich des Öffentlichen Gesundheitswesens ein weiterer Aufgabenschwerpunkt.



Für das **Team Veranstaltungsbüro** suchen wir zum **01. Januar 2027 für die Außenstelle Berlin-Tempelhof** einen oder eine

Sachbearbeiter:in (m/w/d) **Veranstaltungsbüro/Empfang** **befristet bis zum 31. Dezember 2028**

Die Einstellung erfolgt sachgrundbefristet gem. § 14 (1) Nr. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG).

Ihre Aufgaben

- Auskunftserteilung zum Fortbildungsangebot
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben einschl. Prüfung der Anmeldungen und Eingabe in die Datenbank
- Betreuung der Teilnehmenden und Dozierenden
- Vor- und Nachbereitung von Fortbildungsveranstaltungen
- Vor-Ort-Betreuung der Veranstaltungen der AÖGW in Berlin und bei Großveranstaltungen extern
- Empfang und Telefondienst
- Vorbereitung der Schulungsräume
- Technischer Support
- Dozierendenbetreuung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Veranstaltungs- oder Hotelkauf-frau:mann (m/w/d)
- Fundierte MS-Office
- Erfahrungen mit Datenbanken (vorzugsweise Veranstaltungsmanagementsoftware)
- Gute schreibtechnische Fähigkeiten
- Erfahrung mit digitalen Medien, insbesondere Videokonferenzsystemen
- Sicheres und höfliches Auftreten
- Großes organisatorisches Geschick und Sorgfalt auch bei starker Belastung
- Verantwortungsbewusstsein und Freude an kommunikativer Arbeit
- Freude am Telefonieren
- Freude beim Arbeiten im Team

Unser Angebot:

- Eine leistungsgerechte Vergütung für Tarifbeschäftigte im TV-L in der Entgeltgruppe 6 TV-L (vorbehaltlich der Qualifikation)
 - Ein teamorientiertes interdisziplinäres Arbeitsfeld
- Teilzeit und Homeoffice im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
- Alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes
 - Moderne IT Ausstattung und Telearbeitsplätze
 - Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Zertifikat zum audit berufundfamilie)
- Eine Arbeitskultur, in der Vielfalt geschätzt und gelebt wird (Zertifikat zum audit beruf&vielfalt)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Die Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten wird in besonderer Weise gefördert und es werden deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen körperlichen und geistigen Fähigkeiten begrüßt.

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten behinderten Menschen, vorbehaltlich gesetzlicher Regelungen, bevorzugt berücksichtigt.

Die AÖGW freut sich über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis **zum 26. Juli 2026** an die

Komm. Leitung der Akademie für Öffentliches Gesundheitswesen

Prof'in Dr. Dagmar Starke

Postfach 33 01 61, 40434 Düsseldorf

E-Mail: bewerbung@akademie-oegw.de

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen **nur im PDF-Format** entgegennehmen können.



www.akademie-oegw.de



Kanzlerstraße 4
40472 Düsseldorf



Zentrale
0211 - 3 10 96 - 0



Zertifikat seit 2022
audit berufundfamilie



Zertifikat seit 2025