



**Koordinator*In
Veranstaltungs-
management und
Kundenbetreuung im
Gesundheitswesen
(m/w/d)**

Vollzeit · Unna

Du bist fit im Organisieren und Durchführen von
Veranstaltungen und möchtest MFA, PCM und VERAH in
der hausärztlichen Versorgung stärken?

Dann wach mit uns über dich hinaus!

Deine Aufgaben

- **Planung, Organisation und Durchführung von Fortbildungen und Veranstaltungen** (Präsenz, Online-Seminar, E-Learning) – inkl. Einladungsmanagement, Referenten- und Teilnehmermanagement sowie Kosten- und Terminüberwachung.
- **Persönliche Begleitung und Moderation von Veranstaltungen** (Präsenz oder Online) sowie Teilnahme an Messe-, Fortbildungs- und Öffentlichkeitsauftritten (Poolfahrzeuge vorhanden).
- **Bewerbung unserer Veranstaltungen und Programme** sowie aktive Mitwirkung an der Erstellung und Weiterentwicklung des MFA-Handbuchs.
- **Organisation und administrative Betreuung aller MFA-, PCM- und VERAH-Formate – von Qualitätszirkeln** (inkl. Moderator*innen-Zertifizierung) bis zum VERAH-Förderprogramm.
- **Freundliche, verbindliche und professionelle Betreuung von MFA, PCM und VERAH in Hausarztpraxen** – du bist zentrale Ansprechperson für Fragen, Anliegen und Unterstützung.
- **Pflege und Dokumentation aller CRM-relevanten Daten** sowie ergänzende administrative Aufgaben wie Förderverwaltung und strukturierte digitale Ablage.
- Mitarbeit an internen Projekten und an der Weiterentwicklung unserer Prozesse.



Das bringst du mit

- Idealerweise eine **Ausbildung zur/zum Verkaufsfrau/-kaufmann**, eine kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Veranstaltungsbereich.
- **Ausgeprägtes Organisationstalent, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Selbstständigkeit** – mit kühlem Kopf in Stresssituationen.
- **Überzeugende Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit** sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- **Hohe Service- und Kundenorientierung**, Gastgebermentalität und ein wertschätzender Umgang mit unseren Mitgliedern und den Praxisteams.
- **Sicherer Umgang mit digitalen Tools** (z. B. MS Office, Videokonferenz-Tools) und idealerweise Erfahrung im Umgang mit CRM-Systemen.
- **Teamfähigkeit** und Freude an der Zusammenarbeit in einem lebendigen Verbands Umfeld, Energie, Kreativität und viel Humor.
- **Du musst nicht alles können, aber du solltest den Willen haben, alles zu lernen.**

Das bieten wir dir

- Klimatisierte und **moderne Büroräume** mit höhenverstellbaren Schreibtischen und **umfangreicher Arbeitsplatzausstattung** (2 Monitore, Diensthandy, Notebook) und ein motiviertes, kollegiales Team.
- Nach erfolgreicher Einarbeitung **bis zu 2 Tage Homeoffice** pro Woche.
- **Flexible Arbeitszeiten** und eine familienfreundliche Personalpolitik.
- Gleitzeit
- Individuelle **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**, passend zu deinen Stärken und Entwicklungswünschen.
- Attraktive Arbeitgeberleistungen, u. a. ein **Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge**.
- Kostenlose Getränke, Team-Frühstück und regelmäßige Unternehmens- und **Teamevents**.

Klingt nach dir?

Dann freuen wir
uns auf deine
Bewerbung!

Sende deine vollständigen Unterlagen (inkl.
Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse)

 lvwl@haev-wl.de

Du hast noch Fragen? Ruf' uns an oder schreib uns:
Claudia Diermann | 02303-942 92 100 | lvwl@haev-wl.de