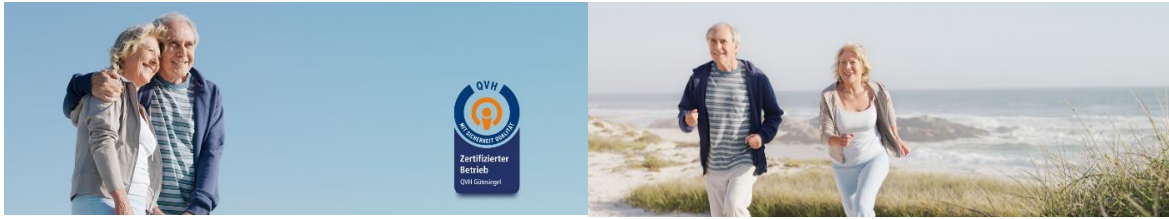


# Qualitätsverbund Hilfsmittel e.V.

## Geschäftsstellenleitung (m/w/d)



### Einleitung

Der Qualitätsverbund Hilfsmittel e.V. (QVH) wurde 2006 gegründet, um die Qualität in der Hilfsmittelversorgung zu fördern, zu sichern und weiterzuentwickeln. Mit klaren, transparenten und praxistauglichen Vorgaben wird die Ergebnisqualität dokumentiert. Unternehmen können dieses mit einem Gütesiegel nach außen darstellen. Mitglieder des QVH sind Hersteller, Leistungserbringer und Kostenträger der Hilfsmittelversorgung. Sie definieren gemeinsam die Qualitätsstandards, entwickeln sie weiter und sorgen dafür, dass diese in der Praxis auch eingehalten werden d.h. bei den Betroffenen ankommen. Unterstützen Sie uns dabei.

### Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner für die Mitglieder des QVH e.V. und des Vorstands
- Kommunikation mit den Netzwerkpartnern, Fördermitgliedern, Interessenten etc.
- Telefonischer und elektronischer Ansprechpartner - Geschäftsstelle des QVH e.V.
- Ansprechpartner für potentielle Förder- und Neu-Mitglieder
- Online Pflege der Webseite
- Erstellung von Newslettern und anderen digitalen und analogen Kommunikationen in Absprache mit relevanten Dienstleistern und dem Vorstand
- Koordination von externen Dienstleistern wie z.B. Social Media Agenturen, Beratern, sonstigen externe Partnern
- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten, z.B. Organisation von elektronischen und persönlichen Vorstandstreffen, Treffen mit Netzwerkpartnern, Präsentation des QVH e.V. auf Fachmessen und Kongressen, Rechnungsstellung und der Blick in die Buchhaltung
- Gelegentliche Reisetätigkeit in Abstimmung mit dem Vorstand und bei erforderlichen Teilnahmen an Sitzungen oder Veranstaltungen

### Das bringen Sie mit

- Ausbildung oder Studium im Gesundheitswesen oder andere Qualifikationen mit Bezug zum Gesundheitswesen, alternativ auch engagierte Quereinsteiger
- Berufserfahrung in den angeführten Aufgabenbereichen wünschenswert
- Organisationsstärke, Selbstständigkeit und Entscheidungsstärke
- Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft
- Flexibilität und Lösungskompetenz
- Kommunikative Fähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsorganisation und Zuverlässigkeit
- Gute MS Office-Kenntnisse
- ca. 20 Stunden pro Woche, mit Homeoffice-Möglichkeit

### Ihre Chance

Gestalten Sie zusammen mit interessanten Akteuren die Zukunft einer qualitätsbasierten Hilfsmittelversorgung zum Wohle der Patienten in einem immer wichtiger werdenden Bereich des Gesundheitswesens.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail mit Lebenslauf und Nachweisen, Angaben zum möglichen Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen an:

[info@qvh.de](mailto:info@qvh.de) oder schriftlich an den QVH e.V. Werderscher Markt 15, 10117 Berlin