



STELLENAUSSCHREIBUNG

NR. 3/2026

Die Krankenhausgesellschaft Sachsen e. V. repräsentiert als Landesverband der Krankenhausträger im Freistaat Sachsen 76 Krankenhäuser mit ca. 26.000 Betten. Im Mittelpunkt unserer Tätigkeit stehen die Wahrnehmung der gesetzlichen Selbstverwaltungsaufgaben, die Vertretung der Mitgliedseinrichtungen gegenüber den Beteiligten im Gesundheitswesen sowie die Beratung und Unterstützung der angeschlossenen Krankenhäuser. Darüber hinaus organisieren wir ein umfangreiches Fortbildungsangebot in Form von Seminaren, Informationsveranstaltungen und Kongressen für unsere Mitglieder.

Für den **Fachbereich Veranstaltungsmanagement** unserer Geschäftsstelle in Leipzig suchen wir frühestens zum **01.09.2026** in Teilzeit (25h oder 30h pro Woche) eine/n

MITARBEITER/IN (W/M/D).

Der Fokus der Tätigkeit liegt in der:

- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Veranstaltungen (Präsenz und Digitalformate)
- Veranstaltungsmanagement über Seminarverwaltungstool SimplyOrg (Organisationen- und Kundendatenpflege, Bearbeitung der Anmeldungen, Verarbeitung der Unterlagen im Online-Archiv, Erstellung von Veranstaltungsunterlagen, Teilnehmerlisten und Feedbackbögen)
- Übernahme administrativer Aufgaben innerhalb des Fachbereiches sowie diverser Recherchetätigkeiten (u.a. allg. Korrespondenz, Hotelbuchungen für Referenten, Bestellungen im gastronomischen Bereich)
- Koordination mit externen Dienstleistern und ReferentInnen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Erstellung von Newslettern

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in einem der einschlägigen Ausbildungsberufe (wünschenswert im Bereich Veranstaltungsmanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent mit hohem Anspruch an Genauigkeit, Qualität und Zuverlässigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Motivation und Eigeninitiative, Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Erste Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement (z. B. durch Praktika, Nebenjobs oder ehrenamtliche Tätigkeiten) sind von Vorteil

Unser Angebot:

- Einarbeitung in eine abwechslungsreiche Tätigkeit und langfristig angelegte Mitarbeiterbindung
- viel Gestaltungsfreiraum bei der Arbeit
- umfangreiches Angebot an für Sie kostenfreien Weiterbildungsmaßnahmen
- einen interessanten Arbeitsplatz nahe dem Zentrum von Leipzig
- Angebot an Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Refinanzierung des Deutschlandtickets

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum **30.08.2026** an

Krankenhausgesellschaft Sachsen e. V.

- Personalleiter -

Humboldtstr. 2a

04105 Leipzig

vorzugsweise per E-Mail an personal@khg-sachsen.de. Wir freuen uns auf Sie!