

Die Mission des Berlin Institute of Health (BIH) ist die medizinische Translation: Erkenntnisse aus der biomedizinischen Forschung werden in neue Ansätze zur personalisierten Vorhersage, Prävention, Diagnostik und Therapie übertragen, umgekehrt führen Beobachtungen im klinischen Alltag zu neuen Forschungsideen. Ziel ist es, einen relevanten medizinischen Nutzen für Patient*innen und Bürger*innen zu erreichen. Dazu etabliert das BIH als Translationsforschungsbereich in der Charité ein umfassendes translationales Ökosystem, setzt auf ein organübergreifendes Verständnis von Gesundheit und Krankheit und fördert einen translationalen Kulturwandel in der biomedizinischen Forschung. Das BIH wurde 2013 gegründet und wird zu 90 Prozent vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und zu zehn Prozent vom Land Berlin gefördert. Die Gründungsinstitutionen Charité – Universitätsmedizin Berlin und Max-Delbrück-Centrum für Molekulare Medizin in der Helmholtz-Gemeinschaft (MDC) waren bis 2020 eigenständige Gliedkörperschaften im BIH. Seit 2021 ist das BIH als dritte Säule in die Charité integriert, als Translationsforschungsbereich der Charité; das MDC ist Privilegierter Partner des BIH.

Für das Centrum für Regenerative Therapien (BCRT) suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine*n

Angestellte*r als Direktionsassistentz (w/m/d)

Das BIH Center for Regenerative Therapies (BCRT) ist ein interdisziplinäres Translationszentrum. Das BCRT erforscht körpereigene Heilungsprozesse und entwickelt darauf aufbauend neue Therapien und Diagnostika.

Ihr Arbeitsgebiet:

Durchführung und Unterstützung aller administrativer Vorgänge des BCRT-Office Managements, insbesondere:

- Anlaufstelle für administrative Fragen der Mitarbeiter*innen des Centrums
- Unterstützung der Zentrumsleitung im operativen Bereich, Kontrolle und Aufbereitung von Dokumenten sowie Erstellung von Präsentationen und Tisch- bzw. Beschlussvorlagen
- Erledigung von Korrespondenzen in Deutsch & Englisch
- Zentrale Schnittstelle für das Office Management Team
- Verwaltung von Posteingang und -ausgang
- Büromaterialbeschaffung und -verwaltung
- Adressenverwaltung / Kontaktdatenbankpflege/ Archivierung & Terminplanung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Erstellung von Besprechungsprotokollen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Europa- oder Fremdsprachensekretär*in, Bürokauffrau/-mann oder ähnliche Qualifikation
- Hohe Servicementalität, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten „Hands-On-Mentalität“ und „Mitdenken“
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office, insbesondere PowerPoint und Access erwünscht
- Sicheres, zuvorkommendes und gepflegtes Auftreten

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsweisenden Forschungsinstitut
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39h/ Woche)
- Vergütung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 8 TVöD VKA-K
- Zusätzliche im öffentlichen Dienst übliche Leistungen (u.a. Jahressonderzahlung, VBL),
- Gezielte Einarbeitung sowie gute Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer Fünf-Tage-Woche) sowie bis zu 24 Gleittage pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Wir leben Vielfalt!

Das BIH fordert qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte über das **BIH Karriereportal** <https://jobs.bihealth.org> bis zum **22.02.2023** unter Angabe der **Kennziffer BIH-10.23** ein.

Für weitere Auskünfte zu dieser Position steht Ihnen Frau Dewsbery gern zur Verfügung (E-Mail: contact@bcrt.de).

Nähere Informationen zum BIH finden Sie unter www.bihealth.org.