

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 den Standort Berlin-Buch des BIH suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** eine

Assistenz für BIH Technologieplattformen/Core Facilities (w/m/d)

Die Omics-Plattform des BIH ist auf Hochdurchsatz-Technologien und die Bearbeitung und Analyse klinischer Proben spezialisiert. Es entstehen ein Genomics-Zentrum mit moderner Geräteausstattung für Next-Generation-Sequencing sowie eine Proteomics- und eine Metabolomics-Einheit, ausgestattet mit neuesten Massenspektrometern.

Ihr Arbeitsgebiet:

- Eigenständiges Büromanagement einschließlich interner und externer Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache in Wort- und Schrift
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Reiseplanung und -abrechnung
- Organisation von internationalen Seminaren/Workshops, Sitzungen und Veranstaltungen
- Mitwirken im Personalmanagement
- Unterstützung in der Budgetverwaltung – Statistik und Auswertungen zur Vorlage im Controlling
- Assistenz bei Drittmittelprojekten
- Übersetzungen von Texten (englisch-deutsch)
- Aktualisierung der Internetpräsenzen einzelner Gruppen
- Rechnungsbearbeitung und -prüfung sowie die elektronische Freigabe

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung oder Projektmanagement erwünscht, idealerweise im wissenschaftlichen Umfeld
- Grundkenntnisse im Personalmanagement, des Haushalts- und Verwaltungsrechts
- versierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail, Präsentationsprogramme), SAP, Typo3
- Fähigkeit zur selbständigen, systematischen, sorgfältigen Arbeit
- exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift (verhandlungssicher)
- sicheres, freundliches und professionelles Auftreten
- Kenntnisse der Strukturen und administrativen Prozesse an der Charité von Vorteil

Wir bieten:

- Eine äußerst interessante Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Verwaltung
- Eine Vergütung in der EG 8 nach dem TVÖD VKA-K
- Unbefristete Einstellung (Teilzeitstelle möglich, min. 30h/Woche)
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Wir leben Vielfalt!

Das BIH fordert qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. 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 **29.06.2021** unter Angabe der Kennziffer **BIH-29.21** ein.

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