

Das Berliner Institut für Gesundheitsforschung | Berlin Institute of Health (BIH) ist eine Wissenschaftseinrichtung für Translation und Präzisionsmedizin. Das BIH widmet sich neuen Ansätzen für bessere Prognosen und neuartigen Therapien bei progredienten Krankheiten, um Menschen Lebensqualität zurückzugeben oder sie zu erhalten. Mit translationaler Spitzenforschung und Innovationen ebnet das BIH den Weg für eine nutzenorientierte personalisierte Gesundheitsversorgung. Die Charité – Universitätsmedizin Berlin und das Max-Delbrück-Centrum für Molekulare Medizin in der Helmholtz-Gemeinschaft (MDC) sind im BIH eigenständige Partnerinstitutionen.

Für die Geschäftsstelle des BIH suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt – befristet für 2 Jahre** – eine

**Hilfskraft (alle Geschlechter) für den Bereich
Technologietransfer/Digital Health Accelerator**

Die Stelle wird bei BIH Innovations angesiedelt, dem gemeinsamen Wissens- und Technologietransfer des BIH und der Charité. Aufgabe von BIH Innovations ist der konsequente Transfer wissenschaftlicher Erkenntnisse in eine kommerzielle oder gesellschaftliche Anwendung. Das Team Digital Labs bündelt darin Aktivitäten zur Identifikation, Entwicklung und Überführung von Digital Health-Produkten in die medizinische Anwendung, z. B. durch Lizenzvergabe oder Unternehmensgründung. Das Programm Digital Health Accelerator (DHA) fördert dabei Produktentwicklung und unterstützt Innovator*innen aus Forschung und Klinik aus dem BIH, der Charité und dem MDC u. a. mit Fördermitteln, Coaching/Mentoring, sowie Kontakten zu Industriepartnern und Investoren. Ab Ende 2020 wird das wachsende DHA-Programm in einem neuen Digital Labs Coworking Space in Berlin-Mitte verortet.

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Hilfskraft, die unsere Arbeit bei der Konzeption, Organisation und strategischen Entwicklung gemeinsamer akademisch-industriegetriebener Aktivitäten unterstützen.

Ihr Arbeitsgebiet:

- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und der Durchführung der Veranstaltungen vor Ort (Buchung von Räumen, Teilnehmermanagement, Catering, etc.)
- Vorbereitung von Veranstaltungsunterlagen, PowerPoint-Präsentationen etc.
- Datenpflege und Datenauswertung diverser Excel-Tabellen, Datenbanken zum Technologietransfer (diverse Kontaktdatenlisten, Veranstaltungslisten etc.)
- Recherche in Forschungsdatenbank und Erstellung von Kontaktdatenlisten
- Unterstützung Terminorganisation

Ihr Profil:

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick und Fähigkeit zu strukturiertem, gründlichem Arbeiten
- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick im schriftlichen und mündlichen Umgang mit Partnern
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowohl schriftlich als auch mündlich
- Flexible Arbeitszeiten

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 **24.09.2020** unter Angabe der **Kennziffer HK-19/2020** ein.

Wir bieten:

- Eine äußerst interessante Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Verwaltung und Politik im Umfang von ca. 15-20 Stunden/Woche, befristet auf 2 Jahre
- Eine angemessene Vergütung nach dem TVöD Bund (Ost)

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