

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.

Wir suchen **ab sofort - unbefristet** - eine*n

Persönliche*n Referent*in des Administrativen Direktors

Sie leiten das Büro des Administrativen Direktors und unterstützen ihn bei allen Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Ausübung seiner Aufgaben stehen. Sie sind verantwortlich für die Begleitung von Prozessen sowie die Durchführung und inhaltliche Bearbeitung von Projekten. Die Tätigkeit als persönliche*r Referent*in ist eine ideale Referenz für eine weiterführende Karriere im Wissenschafts- und Verwaltungsmanagement.

Ihr Arbeitsgebiet u. a.:

- Unterstützung des Administrativen Direktors bei allen strategischen und konzeptionellen Arbeiten
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen und Vorbereitung repräsentativer Aufgaben des Administrativen Direktors, wie z.B. Erstellung von Präsentationen, Reden, schriftlichen Korrespondenzen sowie Protokollen
- Betreuung wichtiger interner Termine und Sitzungsformate, Vorabstimmung mit Gesprächspartnern und Koordination von Zuarbeiten Dritter
- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen, teilweise Übernahme der Sitzungsleitung/-moderation
- Erarbeitung von Positionspapieren gegenüber externen Stellen und Behörden
- Entwicklung und Abstimmung von strategischen Konzepten sowie eigenständige Prozessplanung und Durchführung ausgewählter Projekte
- Sicherstellung der Umsetzung und Kommunikation von Entscheidungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Diplom), vorzugsweise Betriebs-, Rechts- oder Verwaltungswissenschaft bzw. vgl. Fachrichtung. Bewerbungen aus den Bereichen der Geistes- oder Naturwissenschaften sind ebenfalls willkommen,
- Berufserfahrung im universitären oder außeruniversitären Forschungsbereich, aber auch Berufseinsteiger*innen sind willkommen,
- Kenntnisse von Wissenschaftsinstitutionen / der nationalen Wissenschaftslandschaft sowie im Projektmanagement erwünscht,
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Wissenschaftler*innen sowie mit Vertreter*innen aus Politik, Verwaltung und Verbänden,
- Umfangreiche Kenntnisse der deutschen und internationalen Universitäts- und Forschungslandschaft, sowie aktueller Entwicklungen im Bereich Hochschulrecht und Hochschulpolitik
- Interesse und Verständnis für wissenschaftspolitische Sachverhalte,
- Strukturierte, ergebnisorientierte und selbstständige Arbeitsweise verbunden mit einem hohen Maß an Organisation, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamorientierung,

- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in deutscher und englischer Sprache,
- Überdurchschnittliche Auffassungsgabe und Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten,
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsweisenden Forschungsinstitut
- Vergütung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 13 TVöD VKA-K.
- Zusätzliche im öffentlichen Dienst übliche Leistungen (u.a. Jahressonderzahlung, VBL)
- Gleitzeit zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Unbefristete Voll- oder Teilzeitstelle (mindestens 30 Stunden pro Woche)
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer Fünf-Tage-Woche) sowie bis zu 24 Gleittage pro Jahr
- Gezielte Einarbeitung sowie gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gut erreichbarer und attraktiver Arbeitsplatz in Berlin-Mitte

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 15.09.2021** unter Angabe der **Kennziffer BIH-82.21** ein.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Johannes P. Voß-Lünemann, E-Mail: johannes.voss-luenemann@bih-charite.de, zur Verfügung.

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