

Die Mission des Berlin Institute of Health in der Charité (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. 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. Seit 2021 ist das BIH als dritte Säule in die Charité integriert, als Translationsforschungsbereich der Charité.

Für das Clinical Study Center des BIH suchen wir  
**zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** eine

### **Teamassistenz (w/m/d)**

Beiträge zu Neuerungen in Prävention und Therapie zu leisten – dafür forschen jeden Tag rund 3.700 WissenschaftlerInnen in über 1.000 Projekten, Arbeitsgruppen und Kooperationen. Im Vordergrund steht das Zusammenwirken von experimenteller, grundlagen- und anwendungsorientierter, patientennaher Forschung. Der BIH Chair für Klinisch-Translationale Wissenschaften und Direktor des gemeinsamen Klinischen Studienzentrums von Charité und BIH, Professor von Kalle, initiiert im Rahmen seiner Professur Projekte zur Erforschung und Erprobung von Maßnahmen zur Verbesserung translationaler Forschung. Ziel dieser Maßnahmen ist eine translationale Forschung, die sich einerseits an der Patientensicherheit und -souveränität in der Forschung und andererseits an einer Verbesserung patientenrelevanter Endpunkte orientiert. Besonderer Fokus liegt auf der Entwicklung und Einführung innovativer digitaler patientenzentrierter Systeme zur translationalen Forschung.

#### **Ihr Arbeitsgebiet:**

Wir freuen uns über Verstärkung in unserem Office-Team und bieten ein vielfältiges Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen bei der internen und externen Kommunikation und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Die Verantwortung für die Betreuung von Gästen im Büro und die Organisation von Veranstaltungen liegt in Ihren Händen
- Sie organisieren Dienstreisen und unterstützen bei der Reisekostenabrechnung
- Unser Bestellwesen liegt in Ihren Händen und Sie unterstützen das Team durch eigenständiges Auslösen von Bestellungen
- Sie unterstützen bei der Umsetzung von Personalmaßnahmen und im Rechnungswesen
- Sie haben einen Blick auf dringende Angelegenheiten und unterstützen beim Fristen- und Wiedervorlagemanagement
- Durch Ihre Unterstützung bei Terminkoordination und Kalenderverwaltung ist das Team stets rechtzeitig und gut vorbereitet
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Publikationen und Anträgen
- Durch die regelmäßige Aktualisierung unserer Website-Auftritte helfen Sie uns, stets transparent zu sein

#### **Ihr Profil:**

Sie bringen eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung, oder eine vergleichbare Qualifikation.

Darüber hinaus freuen wir uns über:

- umfassende Kenntnisse im Bereich Büroverwaltung/Sekretariat
- Grundkenntnisse in den Bereichen Personal- und Rechnungswesen
- sichere PC-Kenntnisse (MS Office-Anwendungen, CMS, SAP u. a.)
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gutes Organisationsvermögen, Zeit- und Terminmanagement
- selbstständige und präzise Arbeitsweise mit hoher Auffassungsgabe
- Belastbarkeit und flexibles Reagieren auf kurzfristige Arbeitsaufträge
- hohe Kommunikationsfähigkeit verbunden mit einem sicheren, verbindlichen Auftreten
- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit sowie Diskretion und Loyalität

#### Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsweisenden Forschungsinstitut,
- eine unbefristete Vollzeitstelle (39h/Woche)
- Vergütung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen bis E8 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 und Möglichkeiten des Homeoffice 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 Einstellungs Voraussetzungen 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 **06.02.2023** unter Angabe der Kennziffer **BIH-12.23** ein.

**Hinweis:** Bei ausländischem Hochschulabschluss weisen wir auf die eventuelle Notwendigkeit der Ausstellung einer Zeugnisbewertung der ZAB hin. Mehr Informationen finden sie unter: <https://www.kmk.org/zab/zentrale-stelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>

Für fachliche Rückfragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Herr Sebastian Gugel (Tel.: 030 450 643737; E-Mail: [sebastian.gugel@bih-charite.de](mailto:sebastian.gugel@bih-charite.de)) gerne zur Verfügung.

Nähere Informationen zum BIH finden Sie unter [www.bihealth.org](http://www.bihealth.org).