

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 BIH suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2024 eine

Teamassistentz (w/m/d)

Der Tradition von Julius Wolff folgend, erforschen wir das Wechselspiel zwischen Mechanik und Biologie. Motiviert durch klinische Bedürfnisse konzentrieren wir uns auf Grundlagen- und Anwendungsforschung in Orthopädie und Unfallchirurgie. Der zentrale administrative Bereich unterstützt die Leitung sowie alle beteiligten und geförderten Wissenschaftler*innen bei der Umsetzung ihrer Projekte. Dies umfasst alle damit in Zusammenhang stehenden administrativen Aufgaben von der Finanzplanung übers Controlling bis hin zu Unterstützung bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen und wissenschaftlichen Events.

Ihr Arbeitsgebiet:

Im Rahmen des Sonderforschungsbereichs (SFB) 1444 umfasst ihr Aufgabengebiet:

- Administrative und kaufmännische Organisation des klinischen Inkubators für neuartige regenerative und personalisierte Therapien
- Kaufmännische Steuerung und Überwachung der Finanzen der Forschungsprojekte
- Eigenverantwortliche Koordination und Sicherung der Einhaltung der Vorschriften, Richtlinien sowie vertraglicher Regelungen
- Projektcontrolling, Berichtswesen intern/extern
- Budgetplanung und -steuerung inkl. Budgetcontrolling
- Administrative und organisatorische Begleitung von Ausschreibungen, Calls, Evaluierungen und Bewertungen sowie Projektförderungen
- Selbstständige Überwachung und Kontrolle der Fristen
- Finanzplanung und -controlling, Unterstützung bei Projektanträgen
- Unterstützung der Leitung bei der Koordinierung, Dokumentation und Evaluation von Projekten und Teilprojekten
- Betreuung der Personalangelegenheiten, Bestell- und Rechnungswesen
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Backoffice)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen, Bürokauffrau/-mann oder vglb. kaufmännische Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mind. drei Jahren oder Hochschulabschluss im Managementbereich (Bachelor oder Diplom an FH)
- Umfassende Kenntnisse im Finanzplanung und Controlling/ Mittelbewirtschaftung und Budgetpflege
- Erfahrungen im Projektplanung, -management und -controlling
- Kenntnisse mit Vorgaben und Richtlinien in der Mittelbewirtschaftung, Drittmittelförderung und Forschungsprojekten/verbänden
- Erfahrung im wissenschaftlichen Umfeld und mit administrativen Prozessen in der Wissenschaft und Forschung
- Erfahrungen in der Außendarstellung, Veranstaltungsorganisation sowie bei der Projektausschreibung und Calls
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV Kenntnisse, insbesondere Office Word, Excel (MS Office), SAP
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, hohes Engagement und Organisationsgeschick

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsweisenden Forschungsinstitut
- Eine befristete Vollzeitstelle (39h/Woche)
- Vergütung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen bis E9b 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 Homeoffice-Möglichkeit 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 Einstellungsbedingungen 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 **02.02.2023** unter Angabe der Kennziffer **BIH-137.22** ein.

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