

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 Zentrum für Regenerative Therapien (BCRT) suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine*n

Management-Assistent*In (w/m/d)

Das BIH Center for Regenerative Therapies (BCRT) ist ein interdisziplinäres Translationszentrum. Das BCRT erforscht körpereigene Heilungsprozesse und entwickelt darauf aufbauend neue Therapien und Diagnostika. Das Team des BCRT Wissensschäftsmanagements sorgt für einen reibungslosen Betrieb des Zentrums. Dies beinhaltet u. a. die Schaffung eines produktiven Arbeitsumfelds, um unserer Wissenschaftler zu unterstützen und interne und externe Interaktionen zu erleichtern.

Ihr Arbeitsgebiet:

Wir freuen uns über Verstärkung in unserem Office-Team und bieten ein vielfältiges Aufgabengebiet. Als Management-Assistent*In (m/w/d) übernehmen Sie insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Büromanagement einschließlich interner und externer Korrespondenz in Deutsch und Englisch, schriftlich und mündlich
- Unterstützung der Zentrumsleitung im operativen Bereich, Kontrolle und Aufbereitung von Dokumenten sowie Erstellung von Präsentationen und Tisch- bzw. Beschlussvorlagen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Erstellung von Besprechungsprotokollen
- Elektronisches Terminmanagement und Kalenderverwaltung
- Fristen- und Wiedervorlagenmanagement
- Verwaltung von Posteingang und -ausgang sowie Ablage
- Pflege von internen Datenbanken
- Anlaufstelle für administrative Fragen der Mitarbeitenden des Zentrums
- Zentrale Schnittstelle für das Zentrum, inklusive täglicher Unterstützung der Mitarbeitenden in allgemeinen Anfragen, wie z.B. Schlüsselvergabe und administrative Raumplanung
- Büromaterialbeschaffung und -verwaltung (Einkauf von Vergleichsangeboten, Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen sowie elektronische Freigabe)
- Adressenverwaltung, Kontaktdatenbankpflege und Archivierung
- Vorbereitung von formalen Anträgen für Personalmaßnahmen und Stellenausschreibungen

- Unterstützung beim Arbeitszeitmanagement (PEP), beim Onboarding von neuen Mitarbeitern (Beantragung IT-Zugang, etc...) sowie bei den administrativen Aufgaben im Rahmen der Veranstaltungen (Vor- und Nachbereitung)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Fremdsprachensekretär*in bzw. Sekretär*in oder ähnliche Qualifikation
- Exzellente Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Assistenz, idealerweise im wissenschaftlichen Umfeld
- Geübter Umgang mit den gängigen Büroanwendungen (MS-Office)
- Teamgeist und ein freundliches, gewinnendes Auftreten
- Hands-on Mentalität und proaktives Arbeiten
- Fähigkeit zu selbstständigem, systematischem und sorgfältigem Arbeiten
- Ausgezeichnete Kommunikations-, Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Zuverlässig, teamfähig, sicheres, freundliches und professionelles Auftreten

Wir bieten:

- Eine flache und unterstützende Hierarchie
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsweisenden Forschungsinstitut
- Gezielte Einarbeitung sowie gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39h/ Woche). Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich
- Vergütung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen in **Entgeltgruppe 8 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 zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Kreative Entfaltungsmöglichkeiten sowie Umsetzung von Projekten
- Verschiedene Corporate Benefits

Wir leben Vielfalt!

Das BIH fordert qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>

Einstellungsvoraussetzung für nach 1970 Geborene ist der Nachweis der Masernimmunität / Masernschutzimpfung.

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte über das **BIH Karriereportal** <https://jobs.bihealth.org> bis zum **24.05.2023** unter Angabe der **Kennziffer BIH-39.23** ein.

Für weitere Auskünfte zu dieser Position steht Ihnen Frau Dewsbery gern zur Verfügung (E-Mail: contact@b-crt.de).

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