

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 BIH suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** eine/n

### **Sachbearbeiter\*in für den Geschäftsbereich Strategisches Wissenschaftsmanagement (w/m/d)**

Als Sachbearbeiter\*in sind Sie eine zentrale Schnittstelle im Geschäftsbereich Strategisches Wissenschaftsmanagement. Als Organisations- und Kommunikationstalent unterstützen Sie die Leitung sowie das Team bei organisatorischen und bürokratischen Aufgaben, darüber hinaus übernehmen Sie eigenständige, inhaltliche Zuarbeiten und bringen sich in institutsweite Projekte ein. Der Geschäftsbereich Strategisches Wissenschaftsmanagement fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen der wissenschaftlichen Community, der Institutsleitung, der Administration und den institutionellen Kooperationspartnern.

#### **Ihr Arbeitsgebiet:**

Zu den allgemeinen Aufgaben gehören unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Durchführung und Unterstützung aller administrativer Vorgänge des Geschäftsbereichs Strategisches Wissenschaftsmanagements (Terminorganisation & -management / Reisemanagement / Veranstaltungsorganisation / Bestellwesen)
- Koordination und Pflege der Datenablage des Geschäftsbereichs
- Zuarbeit für Abfragen von Gremien oder in- und externen Stakeholdern (z. B. Zuwendungsgeber, Verwaltungsrat, wissenschaftlicher Beirat)
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von externen und internen Terminen sowie der Korrespondenz der Geschäftsbereichsleitung
- Berichtswesen: Koordination der Zuarbeiten für Berichte und Aufbereitung/Redaktion der Zulieferungen (z. B. Fortschrittsbericht, Strategiebericht)
- Mitwirkung bei der Planung und Realisierung von institutsweiten Projekten; Mitarbeit in internen Arbeitsgruppen

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Fachhochschulausbildung oder kaufmännische Ausbildung mit zusätzlicher Qualifikation, die einer Fachhochschulausbildung entspricht.
- Einschlägige Berufserfahrung im Office Management sowie Projektmanagement
- Kenntnisse der Abläufe in international tätigen Forschungsinstitutionen von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Anwendungen)
- Exzellente Sprachkenntnisse in Deutsch und gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse Haushaltsrecht und öffentlicher Einkauf von Vorteil
- Kenntnisse Arbeitsrecht/Tarifrecht von Vorteil
- Souveräne und proaktive Kommunikation mit Stakeholdern und Kooperationspartnern
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und soziale sowie interkulturelle Kompetenzen

- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Organisationsfähigkeit

#### **Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsweisenden Forschungsinstitut
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39h/Woche) / TZ (75%)
- Vergütung unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen bis **E 9b TVöD VKA-K**
- Zusätzliche im öffentlichen Dienst übliche Leistungen (u.a. Jahressonderzahlung, VBL)
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer Fünf-Tage-Woche) sowie bis zu 24 Gleittage pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- Sehr gut erreichbarer und attraktiver Arbeitsplatz in Berlin-Mitte am Hackeschen Markt

#### **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 Bewerber\*innen sowie ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte über das **BIH Karriereportal** <https://jobs.bihealth.org> bis zum **07.01.2024** unter Angabe der Kennziffer **BIH-117.24** ein. Die Vorstellungsgespräche finden am **16.01./17.01.2024** vor Ort in Berlin statt. Bitte planen Sie Ihre Verfügbarkeit entsprechend 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/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html>

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

Für fachliche Rückfragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen **Dr. Doris Meder (E-Mail: [doris.meder\(at\)bih-charite.de](mailto:doris.meder(at)bih-charite.de))** gerne zur Verfügung.

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