

Digitalisierung der medizinischen Forschung in der Hausarztpraxis gestalten

Für die herausfordernde und vielseitige Tätigkeit der Projektunterstützung für die Koordinierungsstelle der Initiative Deutscher Forschungspraxennetze – DESAM-ForNet suchen wir eine(n) erfahrene(n) Mitarbeiter(in), der/die Freude daran hat, die vernetzte medizinische Forschung von morgen mit auf den Weg zu bringen als

Projektassistenz (w/m/d)
Teilzeit mit einem Stellenumfang zwischen 20 und 30 Std./Woche
zunächst befristet bis 31.01.2025.

Ihr Aufgabenbereich umfasst die organisatorische und administrative Unterstützung der Projektabläufe in folgenden Bereichen:

- **Sitzungs- und Eventmanagement:** organisatorische und administrative Unterstützung der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung/Dokumentation von internen und externen Sitzungen sowie netzübergreifende Veranstaltungen (Forschungssymposium, Forschungspreis, wissenschaftlicher Beirat, Bürgerkonferenz)
- **Kommunikationsplattform:** Materialaufbereitung und -pflege (Verfügbarmachung der Protokolle, Kontakttabellen, Kalender und weiterer Materialien der netzübergreifenden Zusammenarbeit / Sammlung und Aufbereitung der von den Forschungspraxennetzen zur Verfügung gestellten Angaben für Berichte und Publikationen) sowie Betreuung und Unterstützung der Zugriffsmöglichkeiten
- **Kontaktdatenbank (künftig: CRM-System):** Aufbau und Pflege (incl. der diversen Verteiler)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder (Fach-)Hochschulstudium, alternativ verfügen Sie über eine mehrjährige Berufserfahrung in o.g. Bereichen
- Sehr gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Schnelle Auffassungsgabe und Freude an einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld
- Gewissenhafter und strukturierter Arbeitsstil
- Gewählte Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Unser Angebot:

Sie erwartet eine anregende Tätigkeit, ein innovatives Arbeitsumfeld mit einem freundlichen, fachlich versierten Team im Herzen Berlins, flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten und dadurch Familie und Beruf bestmöglich zu vereinbaren. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVL E 9.

Kontakt

Für Fragen steht Ihnen die Projektleiterin der Koordinierungsstelle, Dr. med. Leonor Heinz gerne zur Verfügung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail unter dem Stichwort „Assistenz“ und Ihren frühesten Starttermin an koordination@desam-fornet.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!