



## **Infrastruktur für Forschung in der Hausarztpraxis aufbauen**

Das [DESAM-Team](#) der Koordinierungsstelle für die Initiative Deutscher Forschungspraxennetze - DESAM-ForNet (weitere Informationen unter [www.desam-fornet.de](http://www.desam-fornet.de)) sucht Verstärkung im Bereich **Sitzungs- und Eventmanagement**.

Für die herausfordernde und vielseitige Tätigkeit 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.

Derzeit bieten wir **befristet vom 1.09.2024 bis 31.12.2024** eine Stelle als

### **Projektassistenz (w/m/d) Teilzeit mit einem Stellenumfang von 20 Std./Woche**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Projektkoordinatorin
- Terminplanung und Organisation von Sitzungen, Workshops und Symposien
- Administrative Datenbankpflege
- Eventmanagement: organisatorische und administrative Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung/Dokumentation netzübergreifender Veranstaltungen (z.B. Reisekostenabrechnungen und Angebotsanfragen)

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium
- Alternativ verfügen Sie über eine für die Position passende mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Organisation/Administration
- Sehr gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Schnelle Auffassungsgabe und Freude an einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld
- Sehr 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, tageweise 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 inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail zeitnah unter dem Stichwort „Assistenz“ an [koordination@desam-fornet.de](mailto:koordination@desam-fornet.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!