

Die TMF – Technologie- und Methodenplattform für die vernetzte medizinische Forschung e.V. ([www.tmf-ev.de](http://www.tmf-ev.de)) optimiert die Kooperation von Forschern in der Medizin. Als Dachorganisation bringen wir Forscher und Forschungsbeteiligte zusammen und unterstützen medizinische Forschungsverbände und -einrichtungen mit Lösungen, deren Bedarf auf breiter Basis abgestimmt und deren Entwicklung von den Forschern mitgestaltet wurde.



Wir suchen baldmöglichst in Vollzeit (zunächst auf 2 Jahre befristet) eine/n

## **Assistent/in der Geschäftsführung**

### **Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört**

- die Unterstützung der Geschäftsführung in strategischen und operativen Angelegenheiten (z.B. durch Recherchen, Vorbereitung von Präsentationen, kaufmännische Analysen, Erstellung von Entscheidungsvorlagen etc.),
- die organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitungen (inkl. Protokollierung) von Terminen, Sitzungen, Workshops und internen Besprechungen,
- die Kommunikation mit öffentlichen Förderinstitutionen, dem TMF-Vorstand und Projektpartnern,
- die Termin- und Reiseplanung für die Geschäftsführung,
- die Erstellung von Statistiken, Analysen und Auswertungen sowie das vorbereitenden Projektcontrolling,
- die Unterstützung der Büroorganisation als Teil des Assistententeams.

### **Was wir voraussetzen**

- ein abgeschlossenes Studium (z.B. BWL, Public Health, Politikwissenschaft, Kommunikationswissenschaft oder vergleichbar; Universität, Fachhochschule oder äquivalent),
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position,
- idealerweise Kenntnisse im Gesundheitswesen, oder im Zuwendungsrecht, oder im Bundesreisekostenrecht, oder Erfahrungen im Förderwesen,
- perfekter Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- exzellenter Umgang mit MS Office (Word / Excel / Outlook / PowerPoint) und bei der Erstellung und Bearbeitung von PDF-Dokumenten,
- eine rasche Auffassungsgabe und ausgeprägte Fähigkeit zum Mitdenken, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Flexibilität sowie ein sicheres, freundliches Auftreten.

### **Sie erwartet**

ein großartiges Team im Herzen Berlins, flexible Arbeitszeiten, viel Gestaltungsfreiraum und ein Umfeld, das Eigeninitiative und Verantwortung fördert und schätzt sowie eine unbürokratische Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen. Die Vergütung orientiert sich am Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (BUND).

### **Kontakt**

Bitte nennen Sie uns Ihren Gehaltswunsch, Ihre Kündigungsfristen und Ihren frühesten Starttermin. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 24.06.2018 unter dem Stichwort „Assistent/in der Geschäftsführung“ ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@tmf-ev.de](mailto:bewerbung@tmf-ev.de). Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen per Post weder berücksichtigen noch zurückschicken können.