

Wir suchen eine/n

Projekt- und Teamassistenten (m/w/d)

Digitalisierung der medizinischen Forschung gestalten

- › Die TMF - Technologie- und Methodenplattform für die vernetzte medizinische Forschung steht für Forschung, Vernetzung und Innovation in der Medizin. Sie ist eine Plattform, im Rahmen derer medizinische Spitzenforscherinnen und -forscher Wissen austauschen, gemeinsam Ideen und Konzepte entwickeln und so die Zukunft der medizinischen Forschung im digitalen Zeitalter gestalten.
- › Für diese spannende und zukunftsweisende Tätigkeit sind wir stets auf der Suche nach klugen Köpfen, die mit Engagement, Können und Zielstrebigkeit Herausforderungen angehen und Antworten auf neue Fragen finden.

Ihre Aufgaben:

- › die Unterstützung der Projektleitung und Geschäftsführung in strategischen und operativen Angelegenheiten (z.B. durch Recherchen, kaufmännische Analysen, Erstellung von Entscheidungsvorlagen etc.),
- › organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung (eigenständige Erstellung von Unterlagen, Präsentationen sowie Protokollierung etc.) sowie die Begleitung von Terminen, Sitzungen, Workshops und internen Besprechungen,
- › die Kommunikation mit öffentlichen Förderinstitutionen, dem TMF-Vorstand und Projektpartnern,
- › die Termin- und Reiseplanung für die Projektleitung,
- › die Erstellung von Statistiken, Analysen und Auswertungen sowie das vorbereitende Projektcontrolling,
- › die Unterstützung der Büroorganisation als Teil unseres „Orga- Teams“.

Ihr Profil:

- › ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise Master (z.B. BWL, Public Management, öffentliche Verwaltung, Politikwissenschaft, Kommunikationswissenschaft oder vergleichbar) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- › eine angemessene Berufserfahrung in vergleichbarer Position ist wünschenswert, aber nicht Voraussetzung,
- › idealerweise Kenntnisse im Gesundheitswesen, im Zuwendungsrecht und/ oder Erfahrungen im Förderwesen,

(Fortsetzung Seite 2)

- › **schnellstmöglich**
- › **zunächst befristet für 2 Jahre**
- › **in Berlin-Mitte**





- › sehr guter Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- › exzellenter Umgang mit MS Office (Word / Excel / Outlook / PowerPoint) und bei der Erstellung und Bearbeitung von PDF-Dokumenten,
- › Organisationstalent, eine rasche Auffassungsgabe und ausgeprägte Fähigkeit zum Mitdenken, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität,
- › ein sicheres und freundliches Auftreten, verbunden mit einer starken Kommunikationsfähigkeit und hoher sozialer Kompetenz.

Wir bieten:

Sie erwartet ein großartiges, interdisziplinäres Team im Herzen Berlins, flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Homeoffice-Modelle mit der Möglichkeit, Familie und Beruf bestmöglich zu vereinbaren, 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr, viel Gestaltungsfreiraum und ein Umfeld, das Eigeninitiative und Verantwortung fördert und schätzt sowie eine unbürokratische Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD Bund.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@tmf-ev.de unter dem Stichwort „Projektassistenz (m/w/d)“ und nennen uns Ihren Gehaltswunsch sowie Ihren frühesten Starttermin. Wir bitten um Verständnis, dass wir Bewerbungen per Post weder berücksichtigen noch zurückschicken können.

