

Wir suchen einen

Mitarbeiter in der Administration (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 des Teams der Geschäftsstelle im Tagesgeschäft bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Prozessen,
- › organisatorische Vor- und Nachbereitung (von Terminen, Sitzungen, Workshops und Veranstaltungen),
- › die Pflege elektronischer Datenbanken (Adressverwaltung, Benutzerverwaltung der Website),
- › allgemeine Sekretariatsarbeiten,
- › der Empfang von Gästen und Besuchern der Geschäftsstelle,
- › die Termin- und Reiseplanung,
- › die Unterstützung der Büroorganisation als Teil unseres „Orga- Teams“.

Ihr Profil:

- › eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (z. B. im kaufmännischen Bereich) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- › Teamfähigkeit, hohe Service- und Dienstleistungsorientierung, Selbstständigkeit und Flexibilität
- › Freundliches und verbindliches Auftreten,
- › sehr guter Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- › Versierter Umgang mit dem MS Office-Paket (Word / Excel / Outlook / PowerPoint) einschl. des Umgangs mit Formatvorlagen, Serienbrieffunktion etc.,

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



(Fortsetzung Seite 2)



- › 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 bis zum 12.02.2023 an bewerbung@tmf-ev.de unter dem Stichwort „Mitarbeiter Administration (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.

