



Arbeitskreis Medizinischer Ethik-Kommissionen

in der Bundesrepublik Deutschland e.V.

Sekretärin (m/w/d) - Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden)

Der Arbeitskreis ist eine Vereinigung von 52 Ethik-Kommissionen, deren Aufgabe es ist, medizinische Forschungsvorhaben ethisch-rechtlich zu bewerten. Zu seinen wesentlichen Aufgaben zählt es, zum Schutz der Rechte und des Wohlbefindens der Versuchspersonen, zur Harmonisierung der Arbeitsprozesse und zur Fortbildung seiner Mitglieder beizutragen. Auch die aktive Teilnahme an Diskussionen und Erarbeitung von Stellungnahmen im In- und Ausland sowie die Förderung der medizinischen Wissenschaften gehört dazu.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung des Posteinganges und -ausganges
- Koordination und Organisation von Sitzungen und Meetings
- Assistenz bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Abwicklung und Dokumentation von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
- Dokumentation und Archivierung
- Aktualisierung und Pflege von Datenbanken
- Rechnungsstellungen und Beantwortung von Rechnungsanfragen, Buchhaltung
- Annahme telefonischer Anfragen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder medizinische Berufsausbildung bzw. eine gleichwertige Qualifikation
- Vorerfahrung im Sekretariatsbereich wünschenswert
- Interesse an Themen der medizinischen Forschung sowie der Arbeit der Ethik-Kommissionen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen und die Bereitschaft, sich in neue Datenbanken einzuarbeiten
- Fähigkeit in einem kleinen Team verantwortlich und kooperativ zu handeln

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit an modern ausgestatteten Arbeitsplätzen
- Umfassende Einarbeitung durch erfahrene und qualifizierte Kollegen
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Fortbildungen
- Eine gute Work-Life-Balance im Rahmen einer 20 Stunden Woche
- Arbeiten mitten in Berlin mit sehr guter Erreichbarkeit durch öffentliche Verkehrsmittel
- Leistungsgerechte Vergütung angelehnt an den TVÖD (Bund) EG 9a. Die weitere Eingruppierung erfolgt nach Berufserfahrung

Wir bieten eine interessante und praxisnahe Tätigkeit in einem familienbewussten, modernen Arbeitsumfeld. Dienort ist die Geschäftsstelle in Berlin Mitte.

Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse und Nennung des möglichen Beschäftigungsbeginns senden Sie bitte bis zum **10. Januar 2021** an geschaeftsstelle@akek.de (PDF, max.

8MB). Die Bewerbungsgespräche finden in der 2. und 3. Kalenderwoche 2022 statt. Für Fragen wenden Sie sich gern telefonisch oder per Mail an Dr. Anna Moreno: amoreno@akek.de, 030-403-639-650. Das Stellenangebot finden Sie auch unter diesem [Link](#). Weitere Informationen zum Arbeitskreis erhalten Sie unter www.akek.de