

## **Sekretärin (m/w/d) - Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit des Arbeitskreises Medizinischer Ethik-Kommissionen e.V.**

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 in einem wissenschaftlich-geprägtem Arbeitsumfeld
- Umfassende Einarbeitung durch erfahrene und qualifizierte Kolleg:innen
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Fortbildungen
- 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 modernen Arbeitsumfeld. Dienstort ist die Geschäftsstelle in Berlin Mitte.

Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, aktuelle Zeugnisse und Nennung des möglichen Beschäftigungsbeginns senden Sie bitte bis zum **11. Februar 2022** an [geschaeftsstelle@akek.de](mailto:geschaeftsstelle@akek.de) (PDF, max. 8MB). Die Bewerbungsgespräche finden in der 7. und 8. Kalenderwoche 2022 statt. Für Fragen wenden Sie sich gern telefonisch oder per Mail an Dr. Anna Moreno: [amoreno@akek.de](mailto:amoreno@akek.de), 030-403-639-650. Informationen zum Arbeitskreis erhalten Sie unter [www.akek.de](http://www.akek.de)