Arbeitskreis Medizinischer Ethik-Kommissionen

in der Bundesrepublik Deutschland e.V.

Mitarbeiter/Mitarbeiterin der Geschäftsstelle (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden/Woche) / überwiegend Homeoffice

Der Arbeitskreis Medizinischer Ethik-Kommissionen in der Bundesrepublik Deutschland e.V. sucht zum 1. April 2027 eine engagierte Person zur Unterstützung seiner Geschäftsstelle.

Sie organisieren gern, arbeiten selbstständig und interessieren sich für medizinische Forschung? Dann werden Sie Teil der Geschäftsstelle des Arbeitskreises Medizinischer Ethik-Kommissionen und unterstützen die bundesweite Zusammenarbeit der deutschen Ethik-Kommissionen in einer vielseitigen und verantwortungsvollen Position.

Der Arbeitskreis der Medizinischen Ethik-Kommissionen ist eine Vereinigung von 51 Ethik-Kommissionen in Deutschland, deren Aufgabe es ist, medizinische Forschungsvorhaben ethisch-rechtlich zu bewerten. Zu seinen wesentlichen Aufgaben zählt es, zum Schutz der Rechte und des Wohlbefindens der Probanden/Studienteilnehmer, zur Harmonisierung der Arbeitsprozesse und zur Förderung 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.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Verwaltung der Geschäftsstelle (Tätigkeitsort Berlin)
- Koordination von Sitzungen, Videokonferenzen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei Sommer- und Jahrestagungen
- Vorbereitende Buchführung mit DATEV sowie Rechnungsprüfung und -erstellung
- Bearbeitung von Dienstreisen und Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitung- und Abschluss von Verträgen sowie Pflege/Anpassung bestehender Verträge
- Pflege von Datenbanken, Personalunterlagen und digitalen Archiven
- Durchführung und Auswertung digitaler Umfragen
- Pflege und Aktualisierung der Website
- Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Unterstützung der Geschäftsstellenleitung bei administrativen Aufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische, verwaltungsbezogene oder medizinische Ausbildung, Studium/ vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Interesse an medizinischer Forschung und ethischen Fragestellungen
- Erfahrungen mit CMS-Systemen und digitalen Umfragetools von Vorteil
- Wohnsitz in der Hauptstadtregion Berlin-Brandenburg

Wir bieten

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, überwiegend im Homeoffice
- Spielraum für individuelle Arbeitszeitgestaltung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Umfassende Einarbeitung durch erfahrene und qualifizierte Kolleginnen
- Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund (EG 7-9a), abhängig von einschlägiger Berufserfahrung
- 30 Urlaubstage (bezogen auf Vollzeit)
- Gute Work-Life-Balance im Rahmen einer 30 Stunden Woche

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Vorstellungskosten können nicht übernommen werden.
Bewerbungen mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen bitte an:
geschaeftsstelle@akek.de

Weitere Informationen: www.akek.de