

Die Charité – Universitätsmedizin Berlin ist eine gemeinsame Einrichtung der Freien Universität Berlin und der Humboldt-Universität zu Berlin. Sie hat als eines der größten Universitätsklinika Europas mit bedeutender Geschichte eine führende Rolle in Forschung, Lehre und Krankenversorgung inne. Aber auch als modernes Unternehmen mit Zertifizierungen im medizinischen, klinischen und im Management-Bereich tritt die Charité hervor.

An der Charité ist im Bereich **CharitéCentrum 05 für diagnostische und präventive Labormedizin - Institut für Virologie (Univ.-Prof. Dr. Christian Drosten)** ab sofort folgende Position zu besetzen:

Sekretärin/Sekretär des Institutsdirektors

Kennziffer CC05-04.18

Das Institut für Virologie der Charité - Universitätsmedizin Berlin ist eines der größten und traditionsreichsten virologischen Institute Deutschlands. Das Institut am Standort Mitte beschäftigt sich mit Forschung und Lehre der Virologie.

Ihr Aufgabengebiet:

- Führung des Sekretariats des Institutsdirektors und Zusammenarbeit an die wissenschaftliche Koordinatorin
- Kommunikation mit internationalen Wissenschaftlerinnen/Wissenschaftlern, Studierenden (w/m) und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern
- Kommunikation mit Institutionen der Forschungsförderung
- Kommunikation mit internationalen wissenschaftlichen Magazinen
- Kommunikation nach Innen und nach Außen
- Betreuung von externen internationalen Gästen (w/m) und Gastwissenschaftlerinnen/-wissenschaftlern; Planung von Institutsseminaren
- Unterstützung der organisatorischen Abläufe des Instituts einschließlich Terminplanung, Dokumentenablage, Bestellwesen, Organisation von Lehrveranstaltungen
- Vorbereitung von Personalmaßnahmen
- Selbstständige Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen und Konferenzen
- E-Mail- und Telefonkorrespondenz in Deutsch und Englisch
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Pflege der Institutswebsite
- Organisation von Dienstreisen sowie selbständige Abrechnung der Reisekosten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit o.g. Qualifikationsprofil
- Sichere Kommunikation auf deutsch und englisch in Schrift und Wort
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Corel Draw, Adobe Acrobat Professional, etc.)
- Bereitschaft zum Erlernen neuer EDV-Anwendungen
- Sehr gutes organisatorisches Talent und Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten, Flexibilität, Engagement und ein sehr hohes Maß an Teamfähigkeit werden vorausgesetzt

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle abwechslungsreiche Tätigkeit in einer der größten Universitätskliniken Europas
- Ein sehr freundliches und kollegiales Arbeitsklima
- Ein international ausgerichtetes Arbeitsumfeld mit ca. 60 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern
- Eine hohe Wertschätzung für professionelle und strukturierte Arbeitsabläufe in der Administration

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der Qualifikation und der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA-K, mit voller Wochenarbeitszeit, befristet bis 31.01.2020. Die Tarifverträge finden Sie auf der Karriereseite unserer Homepage: <http://www.charite.de/karriere/>

Zusatzinformation:

Die Charité – Universitätsmedizin Berlin trifft ihre Personalentscheidungen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Charité strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen an und fordert Frauen daher nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs-voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bei der Einstellung wird ein polizeiliches Führungszeugnis, teilw. ein erweitertes Führungszeugnis verlangt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 30.05.2018** unter Angabe der o. g. Kennziffer an:

Charité – Universitätsmedizin Berlin
Campus Charité Mitte
Institut für Virologie
Univ.-Prof. Dr. Christian Drosten
Charitéplatz 1, 10117 Berlin

bzw. per E-Mail an: christian.drosten@charite.de

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich auch telefonisch unter 030-450 625091 zur Verfügung.

Die Bewerbungsunterlagen können leider nur dann zurückgeschickt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Evtl. anfallende Reisekosten können nicht erstattet werden.

