

German Alliance for Global Health Research (GLOHRA) - GLOHRA Secretariat c/o Charité - Universitätsmedizin Berlin



Die German Alliance for Global Health Research (GLOHRA) ist ein 2020 gegründeter Zusammenschluss von über 1000 Forschenden aus über 200 öffentlich finanzierten Forschungseinrichtungen in Deutschland. GLOHRA wird seit 2020 vom Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert. Das Netzwerk wird von einem interdisziplinären Steuerungskreis geleitet und von einem Sekretariat am Charité Center for Global Health koordiniert.

Project Assistant (d/w/m) GLOHRA Global Health DM.90.25

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 01.07.2025; Vergütung: E9b; Kennziffer: 4767;
Bewerbungsfrist: 30.05.2025

Aufgabenbeschreibung

Die Stelle im Überblick

- Die inhaltliche und administrative Mitarbeit an der Entwicklung und Umsetzung von Förder-, Evaluierungs-, und Vernetzungskonzepten gehört zu Ihren Aufgaben
- Mitarbeit an Kommunikationsprojekten/ -produkten, insbesondere an der Erstellung von (englischsprachigen) Inhalten für Website, LinkedIn und Newsletter
- Sie sind zuständig für Bestellungs- und Beschaffungsvorgänge (Anfordern und Prüfen von Rechnungen und Kostenerstattungen, Nachhalten offener Geschäftsvorgänge)
- Sie unterstützen bei Gremiensitzungen, Meetings und Konferenzen inkl. Protokollführung und inhaltlicher Vor- und Nachbereitung, z. B. (Projekt- oder Workshop-) Evaluierungsunterlagen
- Sie übernehmen eigene Teilprojekte, vor allem organisieren Sie das jährliche Symposium inkl. der Koordination der involvierten Dienstleistenden
- Sie erstellen Inhalte des Jahresberichts und koordinieren die involvierten Grafik- und Druckdienstleistenden
- Sie sind zuständig für die Verwaltung von Scientific Workshops (von GLOHRA Mitgliedern an diversen deutschen Forschungseinrichtungen konzipiert und durchgeführt) inkl. administrative Abwicklung und Kommunikation innerhalb der GLOHRA Community
- Sie sind verantwortlich für die Betreuung der Mitgliederdatenbank (Aufnahme neuer Mitglieder nach Prüfung der GLOHRA Kriterien, Umsetzung von Änderungswünschen, jährliche Überprüfung aller Datensätze, Aufnahme und Beheben von Fehlern in Kooperation mit dem Dienstleister)
- Sie arbeiten an der (Weiter-)Entwicklung eines Monitoring und Evaluation Konzepts und regelmäßige Datenerhebung mit
- Sie sind zuständig für die Organisation und Durchführung der Steering Committee-Wahl (alle zwei Jahre) über ein Online-Wahlportal

Erwartete Qualifikationen

Danach suchen wir

- Sie verfügen über einen Bachelorabschluss, z. B. in Gesundheits-, Geistes- oder Sozialwissenschaften oder eine kaufm. Ausbildung und haben mehrjährige Erfahrung im Wissenschaftssystem
- Sie zeichnen einen selbstständigen Arbeitsstil aus und Sie verfügen über ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse und beherrschen gängige PC-Anwendungen z. B. MS-Office (Word, Excel, PowerPoint), idealerweise bringen Sie auch Erfahrung mit SAP, Microsoft Dynamics 365 CRM, Canva, Typo3 mit
- Sie haben eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Sie verfügen über Kenntnisse der Forschungslandschaft und/ oder haben einen Überblick über Forschungsthemen und aktuelle politische Entwicklungen im Bereich Global Health in Deutschland und international (wünschenswert)
- Sie haben Erfahrung im Projekt- und Netzwerkmanagement sowie Auslandserfahrung (wünschenswert)

Unser Angebot

Das bringt die Charité mit

- Eine hoch professionelle Zusammenarbeit in einem motivierten und interdisziplinären Team
- Eine zukunftsorientierte, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und persönlichem Handlungsspielraum
- Interkulturelle Teamveranstaltungen, gut strukturiertes Onboarding mit netten Kolleginnen und Kollegen
- Umfangreiche kostenfreie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten bis hin zum Studium
- Vergünstigungen bei vielen Angeboten für Beschäftigte für die Bereiche Shopping, Reisen, Sport
- Zusätzliche Absicherung im Alter durch unsere betriebliche Altersvorsorge
- Zertifizierung als familiengerechte Hochschule und familiengerechtes Unternehmen seit 2007 - Hier finden Sie weitere Informationen

Informationen zur Stelle

- Entgeltgruppe E9b TVöD VKA-K. Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der Qualifikation, die jeweilige Erfahrungsstufe errechnet sich aus den geleisteten Berufsjahren. Den Tarifvertrag finden Sie hier
- Die Arbeitszeit ist in Vollzeit mit 38,5 Stunden vorgesehen
- Die Stelle ist bis zum 31.01.2030 befristet
- Bei uns sind 30 Tage Urlaub Standard
- Die Bewerbungsfrist endet am: 30.05.2025
- Kennziffer: 4767

Bewerbung

Bewerbungsfrist: 30.05.2025

Kennziffer: 4767

Kontakt-Person: Nora Anton

per

Internet:

<https://charite.hrpuls.de/de/job-offer-list/bewerbung/Project-Assistant-d-w-m-GLOHRA-Global-Health-DM.90.25-4767.html>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/194628/LUH/>

Angebot sichtbar bis 31.05.2025

