

Berlin Institute of Health at Charité (BIH) - BIH QUEST Center



Das Berlin Institute of Health in der Charité (BIH) widmet sich der biomedizinischen Translation. Seine Mission ist es, Forschungsergebnisse in personalisierte Prävention, Diagnostik und Therapie zu übertragen, um Patient*innen zu helfen und der Wissenschaft hierfür wirkungsvolle Werkzeuge bereitzustellen. Mit rund 750 Mitarbeitenden fokussiert das BIH auf translationale Methodenentwicklung, Präzisionsmedizin, regenerative Therapien und biomedizinische Datenwissenschaften. In enger Einbindung in die Charité ermöglichen exzellente Forschung sowie Plattformen und Programme einen beschleunigten Transfer in die klinische Anwendung. Das BIH formt dabei starke Partnerschaften und fördert innovationsorientierte Medizin national und international. Das QUEST Center for Responsible Research am Berlin Institute of Health (BIH) an der Charité entwickelt und implementiert neue Ansätze, um zu unterstützen, dass die biomedizinische Forschung vertrauenswürdig durchgeführt wird, nützliche Ergebnisse liefert und ethischen Ansprüchen genügt. Wir suchen für das Office Team des BIH QUEST Center zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 2 Jahre eine*n Studentische*n Mitarbeiter*in (d/w/m) in Teilzeit (10-15h/Woche).

Studentische Mitarbeiterin / Studentischer Mitarbeiter (d/w/m) BIH QUEST Office

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 2 Jahre; Vergütung: E3 TVöD
VKA-K; Kennziffer: 7039; Bewerbungsfrist: 05.06.2026

Aufgabenbeschreibung

Das Office Team am QUEST Center unterstützt alle Mitarbeitenden bei administrativen Prozessen, übernimmt die interne und externe Kommunikation und koordiniert interne Sitzungen.

Als Studentische Hilfskraft unterstützen Sie das Office Team durch folgende Hilfstätigkeiten:

- Pflege von internen Kommunikationskanälen (QUEST Wiki, Teams Kanäle, interne Ankündigungen)
- Mitgestaltung der externen Kommunikation (z.B. Website, LinkedIn, Newsletter)
- Mit-Organisation von Events (Retreats, Seminare, Veranstaltungen usw.)
- Begleitung von On- und Offboardingprozessen

Erwartete Qualifikationen

- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Teams)
- Erfahrungen mit Forschungsprozessen wünschenswert
- Vorkenntnisse in Typo3 wünschenswert
- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Selbstständigkeit

- Kommunikative und verbindliche Persönlichkeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse zwingend erforderlich

Gerne geben wir ordentlich immatrikulierten Studierenden die Möglichkeit, organisatorische und kommunikative Aufgaben in einer großen öffentlichen Forschungseinrichtung kennenzulernen.

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsweisenden Forschungsinstitut
- Entgeltgruppe E3 TVöD VKA-K. Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der Qualifikation, die jeweilige Erfahrungsstufe errechnet sich aus der Berufserfahrung. Das Jahresgehalt (brutto) ist für eine Vollzeitstelle ohne Sonder- oder Zusatzzahlungen angegeben.
- Zusätzliche im öffentlichen Dienst übliche Leistungen (u.a. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL), vermögenswirksame Leistungen)
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer Fünf-Tage-Woche)
- Diverse Unterstützungsangebote um Berufsleben, Freizeit und Familie zu vereinbaren (Kinderbetreuung, Kooperation mit voio)
- Mobiles Bürgeramt vor Ort
- Corporate Benefits (Reisen, Freizeit, Shopping uvm.), Wellhub, JobRad
- Sehr gut erreichbarer und attraktiver Arbeitsplatz am Spreepalais am Dom, Anna-Louisa-Karsch-Str. 2, 10178 Berlin

Bewerbung

Bewerbungsfrist: 05.06.2026

Kennziffer: 7039

Kontakt-Person: Ruth Woelpert

per Internet: <https://karriere.charite.de/stellenangebote/detail/7039>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204234/TUB/>

Angebot sichtbar bis 05.06.2026

