

Als Stiftung des bürgerlichen Rechts fördern wir Forschungs- und Entwicklungsvorhaben auf dem Gebiet der Pathobiochemie und Molekularen Diagnostik und sichern die Qualität laboratoriumsmedizinischer Untersuchungen durch unsere Ringversuchsorganisation, dem Referenzinstitut für Bioanalytik (RfB). Außerdem sind wir eng verknüpft mit der wissenschaftlichen Fachgesellschaft, der Deutschen Vereinten Gesellschaft für Klinische Chemie und Laboratoriumsmedizin e.V. (DGKL).

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn suchen wir ab sofort

eine/n Team-Assistenten/in (20 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung des Stiftungsvorstands
- Back-Office (Datenbankpflege etc.)
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen
- Reiseplanungen
- Facility Management

Ihre Qualifikation

- Fundierte kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MAC OS und MS-Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Sichere Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Motivation und Belastbarkeit
- Exzellente Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie ausgeprägtes Organisationstalent

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team bei leistungsgerechter Vergütung.

Wenn wir Ihr Interesse an dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Position geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühesten Eintrittsdatums an:

Stiftung für Pathobiochemie und Molekulare Diagnostik
Vorstand Dr. Roland Augustin
Friesdorfer Str. 153
53175 Bonn

oder per E-Mail an:
bewerbung@dgkl.de