



Das Deutsche Krankenhausinstitut (DKI) ist seit 70 Jahren führend in den Bereichen Forschung, Beratung und Qualifikation im Krankenhaus- und Gesundheitswesen tätig. Den Schwerpunkt der DKI-Forschung bildet praxisnahe Auftragsforschung für Ministerien, Verbände, Krankenhäuser und andere Einrichtungen des Gesundheitswesens.

Sie sind eine organisierte und zuverlässige Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen stets den Überblick behält und wollen in einem dynamischen Umfeld selbstständig und im Team arbeiten?

Dann haben wir die passende Herausforderung für Sie!

Teamassistentz / Office Manager (m/w/d, Teil- oder Vollzeit)
im Geschäftsbereich Forschung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation von Forschungsprojekten, u.a. Projektmanagement und Administration, Informationsrecherchen, Ansprechpartner*in für Rückfragen, allgemeiner Schriftverkehr etc.
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Workshops und Interviews
- Bearbeitung und Layoutgestaltung von Forschungsberichten, Fragebögen und Präsentationen (z. B. mit Diagrammen, Tabellen, Grafiken, etc.)
- Datenerfassung und –aufbereitung bei Befragungen mit Statistiksoftware (nach Einarbeitung)
- Pflege der DKI-Krankenhausdatenbank
- Organisation des täglichen Büromanagements und die Verwaltung von Teamkalendern und Zusammenarbeit mit verschiedenen Geschäftsbereichen,

Ihr Profil:

- Bewerber*innen mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder mit gesundheits- oder pflegewissenschaftlichem Hintergrund sind willkommen, z. B. Study Nurse, Pflegemanagement
- Berufserfahrungen im Projektmanagement oder als Teamassistentz / Office Manger
- Nach Möglichkeit Berufserfahrung im Gesundheitswesen
- Perfekte Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift sowie fundierte Kenntnisse von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, ggf. Access)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Themengebiete und Methoden sowie eine Affinität für Zahlen und Daten
- Professionalität und Teamarbeit, zudem ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und gutes Zeitmanagement
- Proaktives und motiviertes Vorgehen sowie eine strukturierte und logische Arbeitsweise
- Freude am Arbeiten mit Menschen, ein Auge fürs Detail und eine ruhige Herangehensweise.

Wir bieten Ihnen eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit großer Praxisnähe, angemessener Vergütung nach TVöD, flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten und flachen Hierarchien.

Ihr Ansprechpartner für weitere Informationen ist Dr. Karl Blum, Tel.: (+49) 211 / 47051-17.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer gewünschten Arbeitszeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen an: **bewerbung@dkl.de**.

Wir verarbeiten diese Daten ausschließlich für die Entscheidung über den Abschluss eines Arbeitsvertrages und nur innerhalb unseres Unternehmens. Weitere Informationen erhalten Sie gemäß dem Verlauf des Bewerbungsverfahrens.

Deutsches Krankenhausinstitut e.V.
Hansaallee 201
40549 Düsseldorf
www.dkl.de