

Die Gesellschaft für Pädiatrische Onkologie und Hämatologie (GPOH e.V.) ist die deutsche wissenschaftliche Fachgesellschaft der Kinder- und Jugend-Onkologie und -Hämatologie. Ziel der GPOH e.V. ist es, durch Förderung der klinischen und wissenschaftlichen Arbeit die Behandlungsmöglichkeiten für Kinder und Jugendliche mit diesen Erkrankungen zu verbessern und auf geeignete gesundheitspolitische Rahmenbedingungen für die Patientenversorgung hinzuwirken. Die aus dem Verein ausgegründete 100%ige Tochtergesellschaft GPOH gGmbH hat den Auftrag, Strukturen für die Koordination und kontinuierliche Unterstützung wissenschaftlicher Studien im Bereich Kinderonkologie und Kinderhämatologie aufzubauen und zu betreiben.

Für die GPOH gGmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Bereich klinische Studien eine

Assistenz der Geschäftsführung mit Projektmanagement

Vollzeit (befristet), Dienstsitz: Berlin

Die Stelle ist bis zum 29.02.2028 befristet; eine Verstetigung wird angestrebt.

IHRE AUFGABEN:

Die Stelle verbindet Aufgaben im Projekt- und Prozessmanagement mit klassischen Assistenzaufgaben und bietet Ihnen die Möglichkeit, Verantwortung in einer dynamischen Aufbauphase zu übernehmen.

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei strategischen Themen
- Verantwortung für die Organisation und Weiterentwicklung effizienter Büro- und Verwaltungsprozesse (z.B. Bearbeitung des Schriftverkehrs, Ablage & Dokumentenmanagement, Terminmanagement etc.)
- Erstellung und Abstimmung von Präsentationen, Projekt- und Geschäftsberichten
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung vielfältiger Projekte (z.B. im Zusammenhang mit Therapieoptimierungsstudien, Sicherstellung des Qualitätsmanagements oder Antragsstellung für Fördergelder)
- Monitoring von Projektfortschritten und Kommunikation mit Projektbeteiligten
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Vor- und Nachbereitung von Gremien- und Arbeitsgruppensitzungen

IHR PROFIL:

Wir suchen ein Organisationstalent mit Freude an der Gestaltung und Umsetzung von Prozessen sowie dem Umgang mit Menschen und mit einschlägiger Berufserfahrung, um flexibel und lösungsorientiert neue Herausforderungen anzugehen.

An fachlichen Qualifikationen erwarten wir:

- Abgeschlossene Berufsausbildung z.B. in einem kaufmännischen, administrativen oder medizinischen Bereich
- Nachgewiesene Erfahrung in Projektmanagement oder Projektassistenz, idealerweise im Bereich klinischer Studien oder im (medizinischen) Qualitätsmanagement sowie der Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit gängiger Software (Office inkl. Excel, Powerpoint)
- Wünschenswert ist Erfahrung mit öffentlichen Förderungen und der Arbeit in gemeinnützigen Strukturen
- Deutschkenntnisse (mind. C1) sowie idealerweise gute Englischkenntnisse

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Eine sorgfältige, strukturierte und auf Nachhaltigkeit sowie Transparenz ausgelegte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Dienstleistungsorientierung
- Die Fähigkeit, Prozesse zu analysieren und aktiv zu gestalten
- Kontaktsicherheit im Umgang mit Partnern aus Wissenschaft und Zivilgesellschaft
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Eigenständigkeit
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, IT-Affinität.

WIR BIETEN IHNEN:

Vor allem einen Job mit Sinn: Sie arbeiten in unserem kleinen und engagierten Team daran, Kindern mit schweren Erkrankungen die bestmögliche Gesundheitsversorgung zukommen zu lassen. Sie erhalten Einblicke in strategische Entscheidungsprozesse, haben viel Gestaltungsspielraum und Flexibilität einschließlich der Möglichkeit der teilweisen Arbeit in Home Office (ca. 40 %) sowie Fort- und Weiterbildung.

Die Vergütung orientiert sich an entsprechenden Tarifen im öffentlichen Dienst.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugnissen bis spätestens 31. Mai 2026 an:

GPOH e.V. Geschäftsstelle,
z. Hd. Dr. Ilona Köster-Steinebach,
Chausseestr. 128/129
10115 Berlin
oder per E-Mail an i.koester-steinebach@gpoh.de.

Auskunft zur Stelle erteilt Ihnen die Geschäftsführerin des GPOH e.V., Frau Dr. Ilona Köster-Steinebach.