Assistenz der Geschäftsführung mit Projektmanagement im Bereich klinischer Studien (m/w/d)

Vollzeit | befristet | Dienstsitz Berlin | ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die **Gesellschaft für Pädiatrische Onkologie und Hämatologie (GPOH e.V.)** ist die deutsche wissenschaftliche Fachgesellschaft für Kinder- und Jugend-Onkologie und -Hämatologie. Unser Ziel ist es, durch die Förderung klinischer und wissenschaftlicher Arbeit die Behandlungsmöglichkeiten für Kinder und Jugendliche mit onkologischen und hämatologischen Erkrankungen weiterzuentwickeln und geeignete gesundheitspolitische Rahmenbedingungen für eine bestmögliche Patientenversorgung zu schaffen.

Die aus dem Verein ausgegründete **GPOH gGmbH** ist eine 100%ige Tochtergesellschaft des GPOH e.V. Sie baut Strukturen für die Koordination und kontinuierliche Unterstützung wissenschaftlicher Studien in der pädiatrischen Onkologie und Hämatologie auf und entwickelt diese weiter. Als Sponsor klinischer Prüfungen übernimmt die GPOH gGmbH eine zentrale Verantwortung für die Qualität und verlässliche Durchführung klinischer Forschung.

Für unseren Bereich Klinische Studien suchen wir ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und organisationsstarke Mitarbeiter:in als

Assistenz der Geschäftsführung mit Projektmanagement im Bereich klinischer Studien (m/w/d).

Die Stelle ist zunächst bis zum 31. Januar 2028 befristet; eine Verstetigung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben

Die Position verbindet anspruchsvolle Aufgaben im **Projekt- und Prozess-management klinischer Prüfungen** mit klassischen Assistenz- und Organisationsaufgaben. Sie bietet Ihnen die Möglichkeit, in einer dynamischen Aufbauphase Verantwortung zu übernehmen, Strukturen aktiv mitzugestalten und unmittelbar zur Weiterentwicklung unserer gemeinnützigen Arbeit beizutragen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei strategischen und konzeptionellen Fragestellungen
- Verantwortung für Organisation und Weiterentwicklung effizienter Büro-, Verwaltungs- und Kommunikationsprozesse

- Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs sowie Termin-, Ablage- und Dokumentenmanagement
- Mitwirkung im Projekt- und Qualitätsmanagement des Sponsors klinischer Prüfungen
- Unterstützung bei der Planung, Umsetzung und Weiterentwicklung vielfältiger Projekte, insbesondere im Zusammenhang mit Therapieoptimierungsstudien, Qualitätsmanagement und Fördermittelanträgen
- Erstellung und Abstimmung von Präsentationen, Projektunterlagen sowie Projekt- und Geschäftsberichten
- Monitoring von Projektfortschritten und Koordination der Kommunikation mit internen und externen Projektbeteiligten
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Meetings sowie 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 benötigen wir:

- Abgeschlossene Berufsausbildung z.B. im kaufmännischen, administrativen oder medizinischen Bereich bzw. vergleichbare Berufserfahrungen
- Erfahrung im Projektmanagement bzw. in der Projektassistenz sowie in der Büro- und Organisationsarbeit
- Berufserfahrung im Bereich **klinischer Studien, medizinischer Forschung oder im medizinischen Qualitätsmanagement**
- Wünschenswert sind grundlegende Kenntnisse über das regulatorische Umfeld klinischer Studien inkl. ICH-GCP und EU-VO 536/2014
- Sicherer Umgang mit gängiger Office-Software, einschließlich Excel und PowerPoint
- Idealerweise Erfahrung mit öffentlichen Fördermitteln und/oder der Arbeit in gemeinnützigen Strukturen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1) sowie idealerweise gute Englischkenntnisse

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Eine sorgfältige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise mit einem ausgeprägten Blick für Qualität, Nachhaltigkeit und Transparenz
- Freude daran, Prozesse zu analysieren, zu verbessern und aktiv mitzugestalten
- Kommunikationsstärke, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Kontaktsicherheit im Umgang mit Partnern aus Wissenschaft, Medizin und Zivilgesellschaft

- Ausgeprägte Teamfähigkeit und zugleich die Fähigkeit, eigenständig Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- IT-Affinität und Bereitschaft, sich in neue digitale Systeme und Prozesse einzuarbeiten

Was wir Ihnen bieten

Einen Job mit Sinn: Sie arbeiten in unserem kleinen, engagierten und wertschätzenden Team daran, Kindern mit schweren Erkrankungen die bestmögliche Gesundheitsversorgung zukommen zu lassen. Sie erhalten Einblicke in strategische Entscheidungsprozesse und haben viel Gestaltungsspielraum und Flexibilität. Zudem bieten wir die Möglichkeit, etwa 40% der Arbeitszeit im Home-Office zu arbeiten, sowie Fort- und Weiterbildung.

Die Vergütung orientiert sich an entsprechenden Tarifen im öffentlichen Dienst.

Bewerbungsprozess

Wir möchten die Position **ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt** besetzen. Daher sichten wir eingehende Bewerbungen laufend und laden fortlaufend zu ersten digitalen Kennenlerngesprächen ein – ausdrücklich auch schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail mit **Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und relevanten Zeugnissen** an:

Dr. Ilona Köster-Steinebach, Geschäftsführerin der GPOH e.V.
E-Mail: i.koester-steinebach@gpoh.de

Bewerbungsfrist: schnellstmöglich, idealerweise bis 15. November 2026

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

Geschäftsstelle in Berlin:
Chausseestr. 128/129
10115 Berlin