

Stellenausschreibung

Das Wissenschaftliche Institut der Niedergelassenen Hämatologen und Onkologen (WINHO) in Köln sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*ⁿ

Projektassistent*in (m/w/d)

in Teilzeit (20 bis 30 Stunden pro Woche) für die Mitarbeit und Unterstützung bei den anfallenden Arbeiten im Institut und seinen Projekten.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei originären Aufgaben und den vom WINHO durchgeführten Projekten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von angebotenen Fortbildungen
- Dateneingabe und Datenaufbereitung
- Mitarbeit bei statistischen Analysen, Vortrags- und Publikationsvorbereitungen, Workshops, Arbeitstreffen und Videokonferenzen
- Datenbankpflege sowie Literatur-, Internet- und Adressrecherchen
- Administrative und technisch-organisatorische Aufgaben

Unsere Anforderungen:

- Entweder praktische Berufserfahrung wie eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Bachelor-Studium (z.B. Sozial-, Gesundheitswissenschaften, Versorgungsforschung)
- Sichere Handhabung der gängigen EDV-Büro-Anwendungen (z.B. Microsoft Word, Excel, Access, Powerpoint) und Kenntnisse in SPSS
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Grundverständnis für wissenschaftliche Arbeitsweise und Interesse an IT
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Idealerweise bereits erste Berufserfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen
- Erfahrung mit dem Einsatz von digitalen Konferenz-Tools (Zoom, Teams, GoToMeeting) und im Veranstaltungsmanagement von Vorteil

Das WINHO wurde im November 2004 durch den Berufsverband der Niedergelassenen Hämatologen und Onkologen in Deutschland (BNHO) e.V. gegründet. Derzeit haben sich bundesweit rund 400 Fachärzt*innen aus ca. 170 hämatologisch-onkologischen Praxen/MVZ für eine Kooperation mit dem WINHO entschieden und finanzieren das WINHO durch ihre Beiträge. Das Institut arbeitet pharmaunabhängig. Weitere Informationen zum Institut und zu den Projekten können Sie unserer Homepage (www.winho.de) entnehmen.

Wir sind an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert und bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre, flexible Arbeitszeiten sowie die grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice an. Die Stelle ist unbefristet und die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L 11.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Anlagen) per E-Mail in einem PDF-Dokument bis zu 5 MB an hermes-moll@winho.de. Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Osburg und Frau Dr. Hermes-Moll unter der Telefonnummer 0221 933 1919-0 zur Verfügung.