

## 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 Fortbildungen
- Datenerfassung, Dateneingabe und Datenaufbereitung
- Datenbankpflege sowie Literatur- und Internetrecherchen
- Mitarbeit Vortrags- und Publikationsvorbereitungen, Workshops, Arbeitstreffen und Videokonferenzen
- Administrative und technisch-organisatorische Aufgaben

#### Unsere Anforderungen:

- Idealerweise bereits erste Berufserfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen
- Abgeschlossene Ausbildung, bspw. ein Bachelor-Studium (z. B. Sozial-, Gesundheitswissenschaften, Versorgungsforschung)
- Sichere Handhabung der gängigen EDV-Büro-Anwendungen (insb. Microsoft Word, Excel, Powerpoint)
- Erfahrung mit dem Einsatz von digitalen Konferenz-Tools (z. B. Zoom, Teams) von Vorteil
- Wünschenswert sind Kenntnisse in SPSS oder einem vergleichbaren Programm
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Grundverständnis für wissenschaftliche Arbeitsweisen
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

Das WINHO wurde 2004 durch den Berufsverband der Niedergelassenen Hämatologen und Onkologen in Deutschland (BNHO) e. V. gegründet. Derzeit haben sich bundesweit rund 400 Fachärztinnen und Fachärzte aus ca. 170 hämatologisch-onkologischen Praxen/MVZ für eine Kooperation mit dem WINHO entschieden und finanzieren das WINHO durch ihre Beiträge. Das Institut arbeitet unabhängig von Interessen Dritter. Weitere Informationen zum Institut und zu den Projekten können Sie unserer Website ([www.winho.de](http://www.winho.de)) entnehmen.

Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre sowie flexible Arbeitszeiten. Die Stelle ist unbefristet und wird in Anlehnung an TV-L 11 vergütet.

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 [gothe@winho.de](mailto:gothe@winho.de). Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Prof. Dr. Gothe und Frau Dr. Hermes-Moll unter der Telefonnummer 0221 933 1919-0 zur Verfügung.