

Wir suchen

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Bonn-Friesdorf

eine wissenschaftliche Assistenz (m/w/d)

in Halbzeit (ca. 20 Wochenstunden), befristet auf 1 Jahr.

Du hast Lust, Teil eines führenden Ringversuchsanbieters auf dem nationalen und internationalen Markt zu werden?

Du möchtest in einem herzlichen Team und einer flachen Hierarchie arbeiten?

Dein Herz schlägt für die Wissenschaft und Forschung und du setzt alles daran, dass das hier vorhandene Potenzial bestmöglich ausgeschöpft wird?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir, das ist die

Stiftung für Pathobiochemie und Molekulare Diagnostik (SPMD)

mit dem

Referenzinstitut für Bioanalytik (RfB)

Die SPMD ist eine Stiftung des bürgerlichen Rechts mit dem Ziel der Förderung der medizinischen Wissenschaft und Forschung sowie der öffentlichen Gesundheitspflege. Sie betreibt das Referenzinstitut für Bioanalytik im Rahmen der Qualitätssicherung in medizinischen Laboratorien. Zu diesem Zweck führt das RfB Ringversuche zur externen Qualitätskontrolle für das gesamte Gebiet der Labormedizin durch. Inhalt und Bewertungskonzept eines großen Teils dieser Ringversuche ist durch die Richtlinie der Bundesärztekammer (RiliBÄK) vorgegeben. Darüber hinaus bietet das RfB jedoch noch eine Vielzahl weiterer Ringversuche an, deren Zuschnitt und Weiterentwicklung durch unser External Quality Assurance Scheme (EQAS-Board) verantwortet wird.

Das bringst du mit

- Ein fortgeschrittenes oder abgeschlossenes Studium in einem naturwissenschaftlichen Bereich (z.B. Biologie oder Chemie)
- Einen sicheren Umgang mit naturwissenschaftlicher Fachliteratur
- Freude an und Offenheit für unterschiedlichste Fragestellungen und Aufgaben

- Eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Fähigkeiten in den MS-Office-Programmen
- Eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch

Deine Aufgaben

- Unterstützung in der Recherche und Aufbereitung von (Fach-) Literatur
- Gestaltung und Überarbeitung (wissenschaftlicher) Texte und Präsentationen
- Unterstützung in der Kommunikation mit wissenschaftlichen Beratern, Fachgremien etc.
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben, wie bspw. Terminkoordination

Wir bieten dir

- Eine abwechslungsreiche und sinnhafte Tätigkeit mit tiefem Einblick in den wissenschaftlichen Arbeitsalltag
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- Ein individuelles Onboarding, in welchem du dich mit unseren Abläufen vertraut machen kannst und nicht nur dein Team, sondern auch deine Kolleginnen und Kollegen aus der gesamten SPMD kennenlernst
- Weitere Vorteile, wie bspw. 30+3 Urlaubstage im Jahr, Bezuschussung von Deutschlandticket und Jobrad, ein umfassendes Gesundheits- und Fitnessangebot und vieles mehr

Wenn du dich angesprochen fühlst und Lust auf diese spannende Aufgabe in unserem kleinen Team hast, freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Mail an jessica.stadel@spmd-rfb.de.

Willkommen im Team!