



„Aus Wissen wird Gesundheit“ – wir füllen dieses Motto tagtäglich mit Leben, entwickeln neue Ideen und Altbewährtes weiter. Das Universitätsklinikum Frankfurt besteht seit 1914 und unsere rund 7.500 Beschäftigten bringen sich mit ihrem Können und Wissen an den 33 Fachkliniken, klinisch theoretischen Instituten und in den Verwaltungsbereichen ein. Die enge Verbindung von Krankenversorgung mit Forschung und Lehre sowie ein Klima der Kollegialität, Internationalität und berufsgruppenübergreifender Zusammenarbeit zeichnen das Universitätsklinikum aus.

Projektmanagement in der klinischen Forschung

(wir richten uns mit dieser Ausschreibung an Bewerbende jeden Geschlechts)

Vollzeit oder Teilzeit beides ist möglich | vorläufig befristet auf 1 Jahr mit Option auf Verlängerung |
Ausschreibungsnummer: 297-2024

Die Position ist in der **Studienzentrale** der **Abteilung Hämatologie und Onkologie** in der **Medizinischen Klinik 2** zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. In der Studienzentrale wird die weltweit größte Studiengruppe für die Therapieverbesserung bei der akuten lymphatischen Leukämie des Erwachsenen sowie viele weitere spannende Studien in der Hämatologie und Onkologie koordiniert. Die Studienzentrale ist auch Sitz der Geschäftsstelle der Zentralen Studienkoordination (ZSK) des Fachbereichs Medizin und des Universitätsklinikums. Die ZSK koordiniert übergreifend Prozesse im Bereich klinischer Studien und interagiert mit allen an Studien beteiligten Einrichtungen.

Ihre Aufgaben

- Koordination und Entwicklung studienbezogener Prozesse zur administrativen Unterstützung klinischer Studien, die in den verschiedenen Einrichtungen am Universitätsklinikum Frankfurt durchgeführt werden (Projektmanagement)
- Pflege und Auswertung von Datenbanken zur Übersicht über Studienaktivitäten an allen Einrichtungen
- Ansprechperson für übergeordnete, studienbezogene Problemstellungen
- Erstellung von Newslettern
- Verfassen von Standard Operation Procedures, Aufbau und Durchführung von Qualitätsmanagement, Dokumentation und Berichterstattung
- ~~Termin- und Veranstaltungskoordination~~
- Planung und Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen und Schulungen
-

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen Bachelorabschluss im Bereich, Gesundheitsmanagement, Public Management, Naturwissenschaften oder ähnliches, oder haben praktische Erfahrung in klinischen Forschung, z.B. als Studienassistentin oder –koordinator/-in
- Idealweise haben Sie Vorkenntnisse im Projektmanagement und in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten.
- Ein Plus, aber kein Muss: Sie konnten bereits Kenntnisse in der Durchführung von Studien sammeln.
- Sie sind Berufsanfängerin / Berufsanfänger? Sie sind bei uns herzlich willkommen und wir arbeiten Sie ein!
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.
- Sie überzeugen uns mit Ihrer genauen, zuverlässigen sowie selbstständigen Arbeitsweise.
- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten dazu gerne im Team? Perfekt!
- Aufgrund gesetzlicher Bestimmungen ist ein gültiger Nachweis der Masernimmunität / Masernschutzimpfung notwendig.

Unser Angebot

- **Teamwork:** Wird bei uns großgeschrieben – Freuen Sie sich auf eine nette und wertschätzende Atmosphäre.
- **Tarifvertrag:** Neben unserem attraktiven Gehalt nach Tarifvertrag (Vergütung nach TV-G-U EG9) mit 40 Stunden /Woche, 30 Tagen Urlaub, einer Jahressonderzahlung, profitieren Sie von einer langfristigen Absicherung durch betriebliche Altersvorsorge.
- **Mobiles Arbeiten:** Nach der Einarbeitung kann ein Teil der Aufgaben gerne im mobilen Arbeiten erbracht werden.
- **Mobilität:** Kostenloses Landesticket Hessen
- **Campus:** Unser Uniklinik-Campus bietet eine moderne Mensa, verschiedene Cafés und Aufenthaltsmöglichkeiten im Grünen.
- **Work-Life-Balance:** Teilzeitbeschäftigung ist möglich, Kinderbetreuung in unserer Kita (mehr Infos finden Sie [hier](#)) sowie Ferienbetreuung
- **Gesundheitsförderung:** Profitieren Sie von unseren attraktiven Gesundheitsangeboten. Wir bieten Ihnen regelmäßige Online- und Präsenzkurse zu den Themen Ernährung, Entspannung, Sport und Bewegung an.
- **Weiterentwicklung:** Interne und externe Fortbildung für Ihre berufliche Entwicklung

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Nutzen Sie die Zeit bis zum 07.04.2024, um sich mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben und CV über das Bewerbungsportal bei der Leitung der Studienzentrale Dr.med. Nicola Göckbuget (www.linkedin.com/in/ngoekbuget) zu bewerben. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung die Ausschreibungsnummer und ein mögliches Startdatum an. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Sina Hehn per E-Mail unter hehn@em.uni-frankfurt.de gerne zur Verfügung.

Universitätsklinikum Frankfurt | Recruiting-Team | Theodor-Stern-Kai 7 | 60590 Frankfurt am Main | bewerbung@kgu.de oder Bewerbungsformular (Bitte berücksichtigen Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden). | Folgen Sie uns gerne auf [Instagram](#) (@ukf_karriere); [XING](#), [LinkedIn](#).