

Die Ärztekammer Hamburg ist das Organ zur Selbstverwaltung der Hamburger Ärzteschaft und ein solider Arbeitgeber mit flachen Hierarchien auf der Verwaltungsebene. Unser stetig wachsendes Team lebt von klugen Köpfen, die ebenfalls mitwachsen und durch kreative Ideen mitgestalten möchten.

Die Ethik-Kommission der Ärztekammer bewertet Anträge auf Forschungsvorhaben am Menschen, die in Hamburg durchgeführt werden sollen. Diese sind klinische Prüfungen der Industrie oder andere Studienvorhaben, die vor Beginn zur Begutachtung von in Hamburg ansässigen Ärzten oder Wissenschaftlern eingereicht werden. Bei der Prüfung durch die Ethik-Kommission sind die berechtigten Forschungsinteressen des Antragstellers sowie insbesondere die des teilnehmenden Patienten/Probanden im Hinblick auf das Nutzen-Risiko-Verhältnis zu berücksichtigen. Dabei sind medizinische, juristische und ethische Aspekte maßgeblich.

Wenn Sie einen verantwortungsvollen Beitrag zum Patientenschutz in der klinischen Forschung leisten möchten und eine Vielzahl von parallel eingehenden Anträgen aus unterschiedlichsten Indikationen nicht als Belastung sondern Herausforderung sehen, und es dann noch schaffen, die Projekte individuell zu analysieren und fristgerecht zu lenken, dann haben wir das Richtige für Sie:

Zur Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams der Ethik-Kommission suchen wir ab sofort, vorerst befristet für zwei Jahre, eine/n

Teamassistent / Bürokaufmann-Bürokauffrau (m/w/d) in der Ethik-Kommission (35-40 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Versand von Gebührenbescheiden
- Formale Vorbereitung von Standardchecklisten und -schreiben für eingehende Anträge
- Versand von Voten und sonstiger Korrespondenz
- Laufende Aktualisierung und Pflege der Studiendatenbank
- Kopier-/Scantätigkeiten für Projektmanager bei Bedarf
- Formale Eingangsbearbeitung von Neuanträgen und SUSARs
- Sitzungsorganisation inkl. Vorbereitung von Tagesordnungen und Protokollen
- Ablage von Papierunterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. als Medizinischer Dokumentar, Kauffrau im Gesundheitswesen)
- Berufserfahrung im administrativen Bereich klinischer Studien/Forschung wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Nutzung von Datenbanken und der Verwaltung elektronischer Dokumente
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Word, Excel und PowerPoint
- Geschick und Überblick im Umgang mit parallelen Projekten
- Belastbarkeit, lösungsorientiertes Verhandlungsgeschick und Teamfähigkeit

Unser Angebot an Sie:

Wir bieten eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit bei einem öffentlichen Arbeitgeber. Sie finden bei uns ein unterstützendes und kollegiales Arbeitsumfeld, eine angemessene Vergütung nach TV-L mit vielfältigen Sozialleistungen und familienfreundliche Rahmenbedingungen. Die Ärztekammer Hamburg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Eingehende Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Für erste Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin der Ethik-Kommission, Frau Habeck-Heyer, unter der Tel. 040/202299-231 zur Verfügung. Teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung bitte Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung mit.

Bitte beachten Sie folgende Information: Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Die Ärztekammer Hamburg wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und die Regelungen der [Datenschutzbestimmungen](#) einhalten. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an: personal@aekhh.de