

Stellenausschreibung

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

Mitarbeiter*in (m/w/d)

als Elternzeitvertretung in Teilzeit (20 Stunden pro Woche) für die Durchführung von Mitarbeiterbefragungen in hämatologisch-onkologischen Schwerpunktpraxen und zur Unterstützung der Fortbildung zur „Fachassistent*in für medikamentöse Tumortherapie“.

Ihre Aufgaben:

- Datenauswertung und Aufbereitung der Ergebnisse der Mitarbeiterbefragung
- Koordination (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung) der Fortbildung zur „Fachassistent*in für medikamentöse Tumortherapie“
- Austausch mit und Unterstützung der Fachreferent*innen sowie der Teilnehmenden
- Moderation der Fortbildung in Kooperation mit der ärztlichen und pflegerischen Leitung
- Akquise und Kontaktpflege sowie administrative und organisatorische Aufgaben

Unsere Anforderungen:

- Entweder praktische Berufserfahrung in einer hämatologisch-onkologischen Praxis/Krankenhausabteilung oder ein abgeschlossenes Studium (z.B. Kommunikationswissenschaften, Pflegewissenschaft, etc.)
- Sichere Handhabung der gängigen EDV-Büro-Anwendungen (z.B. Microsoft Word, Excel, Access, Powerpoint), wünschenswert sind Kenntnisse in SPSS
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Idealerweise bereits erste Berufserfahrung in ähnlichen Tätigkeitsbereichen
- Erfahrung mit dem Einsatz von digitalen Konferenz-Tools (Zoom, Teams, GoToMeeting o.ä.) 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 bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre, flexible Arbeitszeiten sowie die grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice an. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L 13.

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.