

Das Institut für Evidenz in der Medizin (für Cochrane Deutschland Stiftung) sucht

Direktionsassistent (m/w/d)

Das Institut für Evidenz in der Medizin (für Cochrane Deutschland Stiftung) der Medizinischen Fakultät der Universität Freiburg ist Teil des Departments für Daten-geleitete Medizin. Die Forschungsschwerpunkte am Institut sind die Erstellung von Evidenzsynthesen, methodische Forschung zu Evidenzsynthesen sowie die kritische Bewertung und Interpretation der Evidenz mit der GRADE-Methodik. In enger Kooperation mit der Cochrane Deutschland Stiftung werden außerdem die Arbeiten und Aktivitäten des ehemaligen Deutschen Cochrane Zentrums, der deutschen Repräsentanz der internationalen Cochrane Collaboration, fortgeführt.

Eintrittstermin:

Ab 01.12.2026

Wir bieten Ihnen:

- Beschäftigung im Umfang von 80 – 100 %
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem offenen und wertschätzenden Team
- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Einen modernen Arbeitsplatz mit zeitgemäßer technischer Ausstattung
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsangebot
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein breites Angebot im betrieblichen Gesundheitsmanagement (z.B. UniFit, Hansefit)
- Zusätzliche Benefits wie ein bezuschusstes Jobticket UKF sowie Fahrradleasing
- Zeitweise Arbeit im Home Office
- Jahressonderzahlung gemäß geltendem Tarifvertrag (TV-UK)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Bei Vorliegen der persönlichen / fachlichen und tariflichen Voraussetzungen ist je nach Qualifikation und beruflicher Vorerfahrung eine Vergütung in einer Spanne von EG 8 bis EG 9a TV-UK möglich.

Einblick in Ihre Aufgaben:

- QMB und Sicherheitsbeauftragte*r für das Institut
- Betreuung der Homepage unseres Instituts
- Personalplanung und -koordination
- Assistenzaufgaben für den Direktor des Instituts
- SAP: Beschaffungen für unser Institut
- Pflege unserer Lehrveranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis
- Urlaubsvertretung für die Projekt- und Finanzmanagerin unseres Instituts

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (vorzugweise im Bereich BWL oder Gesundheitsmanagement) oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Einschlägige Berufserfahrung in einer entsprechenden Position im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Planungs- und Organisationskompetenz
- Einen sicheren und freundlichen Kommunikationsstil mit schneller Auffassungsgabe sowie Durchsetzungs- und Einfühlungsvermögen
- Souveränität auch in arbeitsintensiven Situationen
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative sowie absolute Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

***Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung
(Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum 01.11.2026
an die folgende***

Anschrift:

Institut für Evidenz in der Medizin
Universitätsklinikum Freiburg
Prof. Dr. Jörg Meerpohl
Breisacher Str. 86
79110 Freiburg
Mail: bemb.ifem.sec@uniklinik-freiburg.de

Fragen? Dann rufen Sie uns an:

Frau Julia Schuster
+49 (0) 761 - 270 85322