

EIT Health ist eine der derzeit acht geförderten Knowledge and Innovation Communities (KICs) des European Institute of Innovation and Technology (EIT). Wir liefern Lösungen für leistungsstarke Gesundheitssysteme, gesündere Bürger und eine nachhaltige Gesundheitsökonomie in Europa. EIT Health nutzt dazu die Kompetenz von über 150 führenden Akteuren im europäischen Gesundheitswesen – Pharma, Medizintechnologie, Diagnostica, Konsumgüterindustrie, Universitäten, Forschungseinrichtungen, Gesundheitsdienstleister sowie Kostenträger, Politik und Verwaltung –, um Innovationen Realität werden zu lassen und patientenorientierte Lösungen zu kommerzialisieren.

In unserem deutschen Büro (EIT Health Germany GmbH) in **Mannheim/Heidelberg** ist ab sofort eine Stelle als

## Project Assistant (m/w/d)

in **Vollzeit** zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Als Project Assistant unterstützen Sie das EIT Health Germany Team bei der regionalen Implementierung aller EIT Health Aktivitäten und Projekte im D.A.CH. Raum und europaweit.

- Sie unterstützen das EIT Health Germany Team bei operativen Angelegenheiten und organisatorischen Abläufen im Zusammenhang mit EIT Health-geförderten Projekten/Aktivitäten bzw. national und europäisch finanzierten Projekten
- Sie arbeiten eigenständig und in Eigenverantwortung an der Begleitung der o.g. Projekte entlang des gesamten EIT Health Business Plan Cycles, d.h. von Ideenfindung, über Antragsprozess, bis hin zu Implementierung und Reporting
- Sie fertigen Dokumentationen, Bedarfsanalysen, Recherchen und Ausarbeitungen sowie Unterlagen und Präsentationen für Besprechungen, Entscheidungsfindungen u.a. an
- Sie pflegen firmeninterne Dokumentations-, CRM- und Projektmanagement-Systeme
- Sie kommunizieren mit internen und externen Partnern, Forschungszentren und Unternehmen im nationalen und internationalen Umfeld
- Sie erkennen Handlungsbedarf zielsicher, agieren eigeninitiativ unter Berücksichtigung prozessualer Vorgaben und entwickeln zielgerichtete Lösungsvorschläge
- Sie pflegen eine verbindliche und souveräne Kommunikation und Zusammenarbeit mit allen Bereichen der EIT Health Organisation und externen Stakeholdern

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium, vorzugsweise in einem der folgenden Bereiche: Naturwissenschaften, Medizin & Gesundheitswissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften
- Promotion oder 1-3 Jahre Berufserfahrung sind von Vorteil

- Ausgeprägte Analyse- und Organisationsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, sich schnell in komplexe Themen und Organisationsstrukturen einzuarbeiten
- Selbstständiger, zeiteffizienter und zielgerichteter Arbeitsstil auch unter Pandemie-/Home Office-Bedingungen, Eigeninitiative, Lösungsorientiertheit, exzellente Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit sowohl inhaltlich als auch im Hinblick auf die Repräsentationsfähigkeit der Dokumente
- Fließende und verhandlungssichere Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Office-/Projektmanagement sowie Erfahrung im öffentlichen Sektor sind von Vorteil
- Sehr gute PC-Anwenderfähigkeiten und Kenntnis der gängigen EDV-Programme (MS Office)
- Idealerweise gute Kenntnisse des deutschen Gesundheitssystems sowie anderer europäischer Gesundheitssysteme und/oder Kenntnisse der europäischen (z. B. H2020, SME Instrument) & deutschen (z. B. BMBF, Innovationsfond, DFG) Forschungs- und Innovationsförderlandschaft, bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse in kürzester Zeit anzueignen
- Hohe Motivation und Reisebereitschaft sowie zeitliche Flexibilität

## Wir bieten:

- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in unserem EIT Health Germany Büro in Mannheim (bzw. Home Office in Abhängigkeit der aktuellen gesetzlichen und unternehmensinternen Corona-Regulierungen), das Zukunftsthemen im Bereich der Gesundheitswirtschaft und -politik in der D.A.CH. Region im Hinblick auf ein stark international geprägtes Umfeld bearbeitet
- Einen Arbeitsalltag geprägt von Themen aus dem operativen, administrativen, politischen, strategischen und unternehmerischen Bereich
- Breiten Raum für die persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Gezielte Personalentwicklung
- Eine zunächst auf 2 Jahre befristete Stelle mit der Möglichkeit auf eine unbefristete Stelle
- Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD - Land)
- Flexible Arbeitszeit, tarifliches Entgelt mit Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, VRN-Jobticket

Sie möchten dazu beitragen, ein kreatives, produktives Umfeld für Wachstum und Innovation schaffen, denn Gesundheitsinnovation und Unternehmertum kommen letztlich der Gesundheitsökonomie, Patienten und Arbeitnehmern gleichermaßen zugute? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Liste an Referenzen) - zusammengefasst in einem pdf-Dokument - unter Angabe des Stichwortes "Innovation Project Assistant (m/w/d)" bis spätestens zum **15.03.2021** per E-Mail an:

[sigrid.koller@eithealth.eu](mailto:sigrid.koller@eithealth.eu). Ihr Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf legen Sie bitte in englischer Sprache bei. Arbeitsproben sind ausdrücklich erwünscht.