

## **Die Cochrane Deutschland Stiftung (CDS)**

**bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

### **eine Stelle in Veranstaltungsmanagement und Verwaltung (Teilzeit 50%)**

Cochrane ist ein internationales Non-Profit-Netzwerk, das durch systematische Übersichtsarbeiten (Metaanalysen) Grundlagen für die evidenzbasierte Gesundheitsversorgung schafft.

Cochrane Deutschland verbreitet Cochrane Evidenz in Deutschland und leistet durch Workshops, Übersetzungen und methodische Arbeiten einen Beitrag zum Transfer dieser Evidenz in das Gesundheitswesen.

**Sie arbeiten in einem kleinen Team mit der Projektleitung „Workshop-Organisation / Fort- und Weiterbildung“ und verfügen idealerweise über Erfahrungen und Kenntnisse auf folgenden Gebieten:**

- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Sichere schriftliche und mündliche Kommunikation
- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Online- und Vor-Ort-Veranstaltungen (gerne mit Erfahrung aus Universität oder Universitätsklinikum Freiburg)
- Versierter Umgang mit personenbezogenen Daten nach DSGVO
- Kostenkalkulation und Rechnungserstellung

**Wir wünschen uns eine/n engagierte/n Kolleg\*in**

- mit kaufmännischem Hintergrund (oder Vergleichbares)
- die / der gerne im Team arbeitet und
- den Arbeitsbereich selbständig bearbeitet und optimiert

**Sie dürfen sich freuen auf**

- ein aufgeschlossenes, interdisziplinäres Team
- großzügige Zweierbüros
- eine Anstellung und Bezahlung nach TV-ÖD Bund (E8) mit betrieblicher Altersvorsorge und Jahressonderzahlung

Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet – Verlängerung erwünscht.

Weitere Informationen über die Cochrane Deutschland Stiftung finden Sie unter [www.cochrane.de](http://www.cochrane.de)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum 05.02.2023 an [cds@cochrane.de](mailto:cds@cochrane.de)  
Nähere Auskünfte erhalten Sie gerne telefonisch unter 0761 / 270-85300