



Das Institut für Kommunikations- und Prüfungsorschung gGmbH koordiniert das von der Stiftung Deutsche Krebshilfe geförderte Projekt „Multizentrisches Train the Trainer-Programm der Deutschen Krebshilfe für Kommunikation und interprofessionelle Zusammenarbeit für onkologisch tätige Ärztinnen und Ärzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anderer Gesundheitsfachberufe (TrainKomm-Onko)“. Durch das Programm werden Trainer:innen bzw. Multiplikator:innen an onkologischen Zentren in Deutschland im Bereich Kommunikation ausgebildet.

Die Aufgaben des IKPF als zentrale Koordinatorin des Projekts umfassen die Vorbereitung und Supervision der Zusammenstellung der Inhalte, das Aufbauen der organisatorischen Strukturen und der Prozesse zur Durchführung des Programms, die Administration der Fördergelder, den Aufbau des Netzwerkes sowie die Nachbereitung und Begleitung der Evaluation des Programms.

Die Abteilung Forschung und Entwicklung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für dieses Projekt

einen Projektassistenten (m/w/d) in Vollzeit

Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet, bei Eignung wird eine Entfristung angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung der Projektleitung in allen Aufgaben der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung/Nachbereitung des Projekts
- Administration von Fördermitteln (Verträge, Abrechnungen, Dokumentation)
- Koordination von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Zusammenstellung der Evaluationsergebnisse und Aufbereitung in Zusammenarbeit mit lokalen Modulverantwortlichen bzw. mit lokalen Koordinationsstellen
- Unterstützung bei der Erfüllung von Berichtspflichten
- Administration und Pflege von Netzwerken/Kontakt-Datenbanken

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit fundiertem betriebswirtschaftlichem Wissen



- Kenntnisse in der Administration von Forschungsprojekten
- Aufsetzen von Honorarverträgen/Forschungskooperationsverträgen etc.
- Verwaltung und Pflege von Netzwerken/Kontakt-Datenbanken
- Verwaltung, Dokumentation und Abrechnung von Fördergeldern
- Kenntnisse in der Veranstaltungsorganisation (Präsenz und Online)
- Kenntnisse über gängige PC-Programme (Word, Excel, PowerPoint etc.)
- Erfahrungen in der Zusammenstellung von Berichten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten

Was wir Ihnen bieten:

- Sie arbeiten als Teil eines hochmotivierten Teams eigenverantwortlich und haben dabei viel Freiraum, Ihre eigenen Ideen einzubringen
- Es erwarten Sie spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Einen Job, in dem Sie sich entfalten können und ein Team, mit dem Arbeiten Spaß macht!
- Flexible und moderne Arbeitszeiten und - formen
- Die Vergütung ist angelehnt an TV-L (bis E8 entsprechend der persönlichen Qualifikation)

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive vollständiger Unterlagen) bis zum 16.01.2026 an das

Institut für Kommunikations- und Prüfungsforschung gGmbH

Prof. ⁱⁿ Dr. ⁱⁿ med. Jana Jünger, MME

Wieblinger Weg 92a, 69123 Heidelberg

oder per Mail (bitte zusammengefasst als eine PDF-Datei) **an Frau Hedwig Guski:**

E-Mail: h.guski@cares.institute

Die vertrauliche Behandlung der Bewerbungsunterlagen und deren datenschutzrechtlich sichere Vernichtung wird zugesichert.

Erstinformation zum Datenschutz über unsere Verarbeitung der Daten von Bewerber*innen nach Art. 13 DS-GV finden Sie unter: <https://cares.institute/datenschutz/> Punkt 13