

Die DGHO Deutsche Gesellschaft für Hämatologie und Medizinische Onkologie e.V. ist eine Vereinigung von Ärztinnen und Ärzten, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, die auf die Erforschung, Diagnose und Behandlung von Blut- und Krebserkrankungen spezialisiert sind. Die DGHO hat derzeit rund 4.000 Mitglieder in einer der innovativsten und forschungsintensivsten Fachdisziplin der Medizin.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Ärztin/Arzt (w/m/d)**

als Assistenz des medizinischen Leiters  
in Vollzeit oder Teilzeit

### **Ihre Aufgaben**

- Sie unterstützen den medizinischen Leiter und fungieren als seine Assistenz
- Sie werden der erste Kontakt bei medizinischen Fragen sein
- Sie wirken bei der Weiterentwicklung des Leitlinienportals ONKOPEDIA mit
- Sie fungieren als Schnittstelle zwischen der DGHO und Partnern des Gesundheitswesens (u. a. Bundesärztekammer, Kassenärztliche Vereinigung, Bundesministerium für Gesundheit, Bundesministerium für Bildung und Forschung, Krankenkassen, Gemeinsamer Bundesausschuss, pharmazeutische Unternehmen)
- Sie arbeiten u.a. mit der Arbeitsgemeinschaft der Wissenschaftlichen Medizinischen Fachgesellschaften (AWMF) zusammen
- Sie koordinieren medizinisch-wissenschaftliche Projekte
- Sie lesen Gesetzentwürfe und erarbeiten Stellungnahmen
- Sie verfolgen die aktuellen Entwicklungen des Gesundheitswesens in Deutschland und beurteilen medizinische Themen auf Relevanz für die Hämatologie und Onkologie
- Sie erstellen Entscheidungsvorlagen und präsentieren diese dem Vorstand
- Sie können wissenschaftliche Forschungsergebnisse auf Kongressen präsentieren und in Fachzeitschriften publizieren
- Sie sind bereit Querschnittsaufgaben zu übernehmen

### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in der Medizin, der Biologie oder in einer anderen Disziplin der Lebenswissenschaften
- Sie haben Kenntnisse in der Hämatologie oder Onkologie (wünschenswert)
- Sie verfügen bereits über mehrjährige Berufserfahrung
- Sie haben sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, Datenbanken)
- Sie haben eine strukturierte Arbeitsweise und Spaß in einem Team zu arbeiten
- Sie präsentieren sicher in englischer Sprache
- Sie sind bereit gelegentlich nach Berlin und zu Kongressen zu reisen

### **Unser Angebot**

- Vorwiegend mobiles Arbeiten von zuhause
- Flache Hierarchien
- Leistungsgerechte Vergütung

- Fundierte Einblicke in die deutsche Gesundheitspolitik
- Mitarbeit in einer lebendigen und innovativen wissenschaftlichen medizinischen Fachgesellschaft
- Unbefristete Stelle
- Tätigkeitsumfang von 20 – 40 Stunden pro Woche

***Diese Position bietet Ihnen die Chance, mit Ihrer ärztlichen und wissenschaftlichen Expertise die zukünftige Gesundheitsversorgung von Patientinnen und Patienten mit hämatologischen und onkologischen Erkrankungen mitzugestalten.***

Alle Fragen zur Position können Sie vorab mit Frau Iwe Siems (Geschäftsführung DGHO Service GmbH) per E-Mail [i.siems@dgho-service.de](mailto:i.siems@dgho-service.de) klären.

Die Möglichkeit zum persönlichen Gespräch mit dem medizinischen Leiter besteht.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, gerne mit Schul- und Arbeitszeugnissen, als PDF-Datei mit geringer Dateigröße an [bewerbung@dgho.de](mailto:bewerbung@dgho.de).

Alle weiteren Infos zum DGHO e.V. finden Sie unter [www.dgho.de](http://www.dgho.de)

**Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!**

Datum der Veröffentlichung: 09.12.2022  
Bewerbungsfrist bis 17.02.2023.