

Charité Universitätsmedizin Berlin/ Berlin Institute of Health (BIH), Charité BIH Innovation (CBI) - Charité BIH Innovation - der gemeinsame Technologietransfer von Charité und BIH



The Technology Transfer Office of Charité and BIH

Wir bringen die Medizin von Morgen zu den Menschen. Sind Sie motiviert und startklar uns dabei zu unterstützen? Wir freuen uns auf Sie, egal ob Sie gerade in den Beruf starten oder schon Profi sind. Wir sind Charité BIH Innovation, der gemeinsame Technologietransfer von Charité und BIH. Wir überführen neue biomedizinische Erkenntnisse in marktreife Technologien, diagnostische Verfahren oder Startups. In unserem modernen Büro in Berlin Mitte pflegen wir einen kooperativen Arbeitsstil in einem Team von Expert*innen aus verschiedensten Fachgebieten. Kommen Sie zu uns ins Team und unterstützen in der ausgeschriebenen Position im kaufmännischen Vertrags- und Rechnungswesen.

Kaufmännische Sachbearbeiterin / Kaufmännischer Sachbearbeiter (d/w/m) Technologietransfer

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet;

Vergütung: Entgeltgruppe E9b TVöD VKA-K; Kennziffer: 4034;

Bewerbungsfrist: 31.03.2025

Aufgabenbeschreibung

- **Vertragsüberwachung:**
Sie überwachen unterschiedliche Verträge (Lizenz-, Optionsverträge, Verwertungsvereinbarungen, Kooperationsverträge etc.). Dabei prüfen und erfassen Sie die wirtschaftlichen Konditionen und Pflichten der Vertragspartner und überwachen deren fristgerechte Erfüllung. Hierbei kommunizieren Sie mit den Vertragspartnern.
Rechnungswesen:
- In Abstimmung mit unseren Technologiemanager*innen prüfen Sie die eingehenden Rechnungen und erteilen Zahlungsfreigaben. Sie veranlassen die Erstellung von Ausgangsrechnungen und überwachen die Zahlungseingänge. Weiterhin erstellen Sie Abrechnungen zur Vergütung von Erfinder*innen, von Arbeitsgruppen oder von weiteren Vertragspartnern. Sie führen eine ordnungsgemäße Dokumentation aller Vorgänge.
- **Budgetkontrolle:**
Sie überwachen kontinuierlich alle Ausgaben und erstellen die jährliche Budgetplanung. Hierzu stimmen Sie sich mit der Leitung und dem Team „IP & Licensing“ ab.
- **Dokumentation und Berichtswesen:**
Sie führen die Jahresstatistik für alle Einnahmen und Ausgaben und stellen Unterlagen und Statistiken für interne und externe Anfragen bereit, z.B. für den Jahresabschluss der Charité.
- **Administration der Patent- und Erfindungsdatenbank EidoPat:**
Sie pflegen und dokumentieren alle Vorgänge in unserer Datenbank, d.h.

Benutzerverwaltung, Vertragsdaten, Pflege der Verwertungsakten. Außerdem unterstützen Sie beim Auf- und Ausbau der Datenbank z. B. durch Erstellen von Workflows sowie Brief- und E-Mail Vorlagen.

Erwartete Qualifikationen

Die Stelle ist geeignet für Berufserfahrene. Sie erfüllen nicht alle Anforderungen? Kein Problem! Wir freuen uns auch auf Bewerbungen motivierter Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein entsprechendes abgeschlossenes Studium (Bachelor)
- Mind. 3-5 Jahre Berufserfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen
- Kenntnisse SAP im Bereich Rechnung- und Berichtswesen
- Fundierte Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken (z.B. im Vertragswesen) wünschenswert
- Fundierte Erfahrungen im Umgang mit Verträgen, Fähigkeit die wesentlichen Inhalte zu erfassen und die Erfüllung von Pflichten abzufragen
- Wünschenswert sind Erfahrungen bzw. Verständnis und Interesse für Vorgänge des Technologietransfers und des Gewerblichen Rechtsschutzes (Patente, Erfindungen)
- Freude an selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Strukturierte, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Teamkompetenz
- Fundierte PC Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, PowerPoint, MS-Teams, Outlook)
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch und in Englisch

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsweisenden Forschungsinstitut
- Zusätzliche im öffentlichen Dienst übliche Leistungen (u.a. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL), vermögenswirksame Leistungen)
- Diverse Unterstützungsangebote um Berufsleben und Familie zu vereinbaren
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mobiles Bürgeramt vor Ort
- Corporate Benefits (Reisen, Freizeit, Shopping uvm.), Charité Gympass, Fahrradleasing oder -abo (JobRad, mylo)

Bewerbung

- Entgeltgruppe E9b TVöD VKA-K. Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der Qualifikation, die jeweilige Erfahrungsstufe errechnet sich aus den geleisteten Berufsjahren. Das Jahresgehalt (brutto) ist für eine Vollzeitstelle ohne Jahressonderzahlung, Zulagen und Zusatzdiensten angegeben.
- Die Arbeitszeit beträgt in Teilzeit 19,25 Wochenstunden
- Bei uns sind 30 Tage Urlaub Standard
- Die Bewerbungsfrist endet am: 16.03.2025
- Kennziffer: 4034

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/192459/LUH/>
Angebot sichtbar bis 16.03.2025

