



## Projektassistentz

internationales Labornetzwerk „RefBio“ (d/m/w)



**Arbeitsbeginn**  
nächstmöglich



**Vergütung**  
bis E 9a TVöD



**Standort**  
Berlin



**Befristung**  
bis 31.12.2027



**Bewerbungsfrist**  
19.04.2026



**Referenznummer**  
018/26 | 1418210

### Werden Sie Teil der RKI-DNA!

Als Public-Health-Institut setzen wir uns aktiv für die Gesundheit der Bevölkerung in Deutschland ein. Daran arbeiten und forschen im Robert Koch-Institut jeden Tag gemeinsam 1.500 Menschen aus über 52 Nationen.

[Direkt bewerben](#)

Unser Team ZBS 2 - Hochpathogene mikrobielle Erreger freut sich auf Ihre Bewerbung!

Das Projekt „RefBio Laboratory Network - German Contribution to Strengthen the UNSGM“ ist am RKI im Zentrum für Biologische Gefahren und Spezielle Pathogene angesiedelt. Seit 2017 unterstützt es weltweit nominierte Labore dabei, sich auf biologische Ernstfälle vorzubereiten – und stärkt so das Übereinkommen zum Verbot biologischer und Toxinwaffen (BWÜ).

Für die Position ist grundsätzlich eine Arbeitszeit von 19,5 Wochenstunden (50 % einer Vollbeschäftigung) vorgesehen.

### Ihre Aufgabe bei uns

- Mitwirkung bei der Koordinierung des Projekts „RefBio Laboratory Network - German Contribution to Strengthen the UNSGM“
- selbstständige Planung, administrative Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung der jährlich stattfindenden Ringversuche mit weltweiten Teilnehmern
- Verantwortung für die Kommunikation mit internationalen Partnern und Entscheidungsträgern wie z.B. dem Auswärtigen Amt und United Nations Office of Disarmament Affairs (UNODA)
- Organisation internationaler Workshops im Rahmen des RefBio-Projekts
- redaktionelle Betreuung und Weiterentwicklung der Website des RefBio-Projekts
- Mitwirkung bei der finanztechnischen Abwicklung des RefBio-Projekts
- Verfassen und Proof-reading englischer Berichte

### Ihr Profil

#### Formale Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf des öffentlichen Dienstes oder
- eine gleichwertige Ausbildung, z. B. als Fremdsprachenkorrespondentin bzw. Fremdsprachenkorrespondent oder International Administration Manager

*Bei ausländischen Bildungsqualifikationen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss.*

#### Kenntnisse und Erfahrungen

- im Management internationaler Projekte
- mit der Erstellung von englischsprachigen Dokumenten (u. a. Berichte, Protokolle)
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sprachkenntnisse (CEFR-Niveau): Deutsch mind. C2, Englisch mind. C1

#### Wünschenswert

- Erfahrung in der Organisation und Nachbereitung von internationalen Workshops
- Erfahrungen in der Finanzabwicklung von Projekten
- Biologische Grundkenntnisse bzw. Bereitschaft, sich inhaltlich mit der Projektthematik zu befassen
- Erfahrung bei der Gestaltung von Webseiten

### Persönliche Kompetenzen

- Adressatenorientierung durch klaren, verständlichen schriftlichen sowie mündlichen Ausdruck
- Organisationsfähigkeit mit Prioritätensetzung auf Grund von Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Selbstständigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten nach Zielvorgaben
- Kommunikationsfähigkeit und ein offenes, freundliches Auftreten
- Kritikfähigkeit durch Annahme von Reflexion von Feedback
- Kooperations- und Teamfähigkeit und Erarbeitung von Lösungen zusammen mit anderen Teammitgliedern

### Weitere Voraussetzungen

- Bereitschaft zur Teilnahme an einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung nach § 9 Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) sowie deren positiver Abschluss

### Darauf können Sie sich freuen

- dienstfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- bis zu 50 % mobile Arbeit möglich
- geförderte Altersvorsorge und Angebot für vermögenswirksame Leistungen inkl. Zuschuss gemäß dem öffentlichen Dienst
- transparente Bezahlung gemäß Tarifvertrag inkl. Jahressonderzahlung und regelmäßigen Entgelterhöhungen
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und Teilzeitmöglichkeiten
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten und ein breiter Trainingskatalog für die persönliche Weiterentwicklung
- Sportangebote, wie Yoga, Laufveranstaltungen, Kooperationen mit Fitness Studios u.v.m.
- Eltern-Kind-Büros in allen Liegenschaften für Notfallbetreuung
- Deutschlandticket-Job mit Zuschuss

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über [interamt.de](https://www.interamt.de) zur StellenID 1418210.

*Wir leben Chancengleichheit und begrüßen alle Menschen in allen Dimensionen von Diversität.*

*Deshalb gewährleisten wir die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.*

*Das Bundesministerium für Gesundheit kann im Rahmen seiner aufsichtsrechtlichen Befugnisse im Einzelfall Einblick in Ihre Bewerbungsunterlagen nehmen. Ihre Daten werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.*

**Nicht der richtige Job für Sie? Hier finden Sie mehr: [jobs.rki.de](https://jobs.rki.de).**