

Das Deutsche Krebsforschungszentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Partnerstandort Dresden des Nationalen Centrum für Tumorerkrankungen (NCT) einen

## Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation

(Kennziffer 2019-0010)

### Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats des Leiters der Abteilung Translationale Medizinische Onkologie (Telefon, Korrespondenz, Postverwaltung, Reisekostenabrechnung etc.)
- Erledigung administrativer Aufgaben für die Abteilung
- Abstimmung von Projektprozessen mit internen und externen, deutsch- und englischsprachigen Projekt- und Kooperationspartnern
- Erledigung von fremdsprachlichen Aufgaben für die Abteilung
- Mithilfe beim Personalmanagement innerhalb der Abteilung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Betreuung von Gastwissenschaftlern

### Ihr Profil:

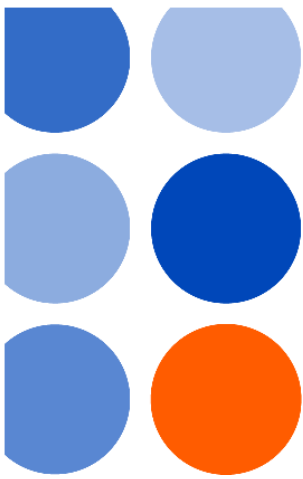
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. einschlägige Qualifikation im Sekretariats-/Assistenzbereich, vorzugsweise mit Erfahrung im Personalbereich
- Berufserfahrung ist wünschenswert
- Einwandfreie Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Solide Kenntnisse im Bereich der Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Teamgeist, Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein

Wir sind ein lebendiges Team mit Freude und Begeisterung bei der Erledigung unserer Aufgaben. Dafür ist Interesse an selbstständiger Arbeit, aber auch die Fähigkeit zu Teamarbeit dringend erforderlich. Der Bewerber muss belastbar sein und Spaß an der Organisation und Gestaltung von Abläufen haben. Wir erwarten ein stets freundliches Auftreten, auch am Telefon, sowie die Fähigkeit sich rasch auf verschiedene Personen und Anforderungen einzustellen.

*Chancengleichheit ist  
Bestandteil unserer  
Personalpolitik.  
Bewerbungen von  
Schwerbehinderten sind  
uns willkommen.*

*Bitte bewerben Sie sich  
unter Angabe der  
Kennziffer vorzugsweise  
über unser Online-  
Bewerbertool  
([www.dkfz.de/stellenangebote](http://www.dkfz.de/stellenangebote)).*

*Wir bitten um Verständnis  
dafür, dass wir per Post  
zugesandte Unterlagen  
(Deutsches  
Krebsforschungszentrum,  
Personalabteilung, Im  
Neuenheimer Feld 280,  
69120 Heidelberg) nicht  
zurücksenden und  
Bewerbungen per Email  
nicht angenommen  
werden können.*



*Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind uns willkommen.*

*Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennziffer vorzugsweise über unser Online-Bewerbertool ([www.dkfz.de/stellenangebote](http://www.dkfz.de/stellenangebote)).*

*Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir per Post zugesandte Unterlagen (Deutsches Krebsforschungszentrum, Personalabteilung, Im Neuenheimer Feld 280, 69120 Heidelberg) nicht zurücksenden und Bewerbungen per Email nicht angenommen werden können.*

**Dauer:**

Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

**Kontakt:**

Frau Julia Dorok, Telefon 0351-4585527

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen per E-Mail nicht angenommen werden können.

**Bewerbungsfrist:**

02.02.2019

