

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

Administrativen Koordinator (m/w/d)

(Kennziffer 2019-0108)

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

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennziffer vorzugsweise über unser Online-Bewerbertool (<https://www.dkfz.de/de/stellenangebote/index.php>).

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.

Ihre Aufgaben:

Sie haben die Möglichkeit, verantwortungsvolle Aufgaben im Forschungsmanagement an den Schnittstellen des NCT Dresden mit dem Deutschen Krebsforschungszentrum in Heidelberg, dem Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden, der Medizinischen Fakultät der TU Dresden und dem Helmholtz-Zentrum Dresden-Rossendorf wahrzunehmen. Dort entwickeln Sie die administrativen Strukturen und Prozesse weiter und unterstützen die Koordinierungsstelle des NCT Dresden in allen administrativ-kaufmännischen Belangen.

Ihr Profil:

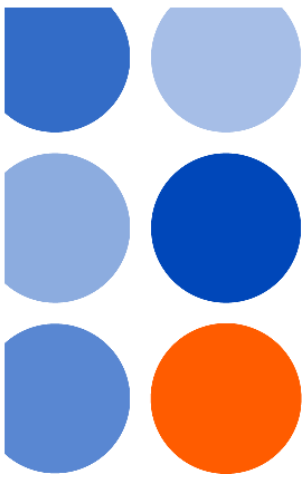
- Abgeschlossenes einschlägiges (Hochschul-)Studium (Verwaltungs-, Betriebswirtschaftlicher Abschluss oder ähnliche Qualifikation)
- Berufserfahrung im Projekt-, Personal- und/oder Finanzmanagement, idealerweise in akademischen Einrichtungen
- Erfahrungen in der administrativen Abwicklung von Forschungsprojekten, Workshops und Tagungen
- Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung, der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften sowie von Verwaltungsabläufen
- Wünschenswert sind Kenntnisse der Forschungslandschaft sowie der Zusammenhänge im Hochschulwesen und außeruniversitären Forschungseinrichtungen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Erwartet werden weiterhin Zuverlässigkeit, Flexibilität, eine stark ausgeprägte Service- und Teamorientierung sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, gepaart mit einer raschen Auffassungsgabe und einem strukturierten Arbeitsstil, sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit.

Dauer:

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.



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

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennziffer vorzugsweise über unser Online-Bewerbertool (<https://www.dkfz.de/de/stellenangebote/index.php>).

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.

Kontakt:

Frau Heidrun Groß, Telefon +49 (0) 351 458 5239

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

Bewerbungsfrist:

16.04.2019

