

Das Deutsche Krebsforschungszentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Clinical Trial Center am Nationalen Centrum für Tumorerkrankungen (NCT) - Partnerstandort Dresden - eine/n

Bürokauffrau /-mann (m/w/d)

(Kennziffer 2019-0216)

Das Clinical Trial Center ist verantwortlich für die Realisierung klinischer Studien im Bereich der Onkologie/Hämatologie am NCT Dresden.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats des Clinical Trial Centers (Telefon, Korrespondenz, Postverwaltung, etc.)
- Personal- und Urlaubsplanung innerhalb der Abteilung
- Termin-, Reise- und Veranstaltungsorganisation
- Dokumentenmanagement
- Mitarbeit an SOP-Pflege und -Erstellung
- Mitarbeit an Vertragsmanagement und Kalkulation
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit der Kommunikationsabteilung des NCT Dresden

Ihr Profil:

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

Dauer:

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Vergütung:

E5 TV-L

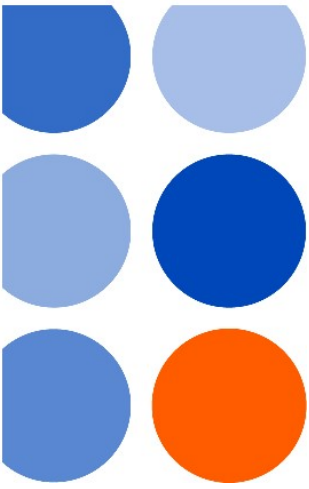
Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik.

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind uns willkommen.

Bei Beschäftigten mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag wird das Arbeitsverhältnis durch die Befristung nicht berührt.

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.



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

Bei Beschäftigten mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag wird das Arbeitsverhältnis durch die Befristung nicht berührt.

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:

Herr Philippe Julian Fanghänel, Telefon +49 (0)351 458 3371

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

Bewerbungsfrist:

31.07.2019

