

Das Deutsche Krebsforschungszentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Partnerstandort Dresden des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen (NCT) eine/n

Kauffrau/-mann (m/w/d) für Bürokommunikation

(Kennziffer 2020-0029)

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:

- Organisation des Sekretariats des Abteilungsleiters für 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
- Mithilfe beim Personalmanagement innerhalb der Abteilung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Betreuung von Gastwissenschaftlern

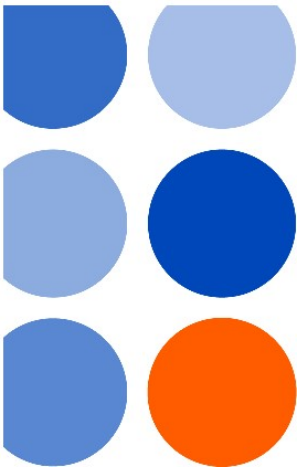
Ihr Profil:

- 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. Sie sollten 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.

Dauer:

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Eine Verlängerung ist möglich.
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](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 Julia Dorok, Telefon 0351-4585527

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

Bewerbungsfrist:

15.02.2020

