

NATIONALES ZENTRUM  
FÜR TUMorerkrankungen  
PARTNERSTANDORT DRESDEN  
UNIVERSITÄTS KREBSZENTRUM UCC



DEUTSCHES  
KREBSFORSCHUNGSZENTRUM  
IN DER HELMHOLTZ-GEMEINSCHAFT

Forschen für ein Leben ohne Krebs

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

## Fremdsprachensekretär (m/w/d)

(Kennziffer 2020-0261)

*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:

- Unterstützung der Koordinierungsstelle des NCT/UCC Dresden in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Organisation des Sekretariats (Ablage, Telefon, Postverwaltung, etc.)
- Empfang und Betreuung von internationalen Gästen, insb. Gastwissenschaftlern
- Selbständige und umsichtige Führung der Terminplanung
- Abwicklung der sekretariatstypischen Korrespondenz im internationalen Umfeld in deutscher und englischer Sprache
- Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen (Inland + Ausland)
- Bestellungen (SAP) und Rechnungsbearbeitung

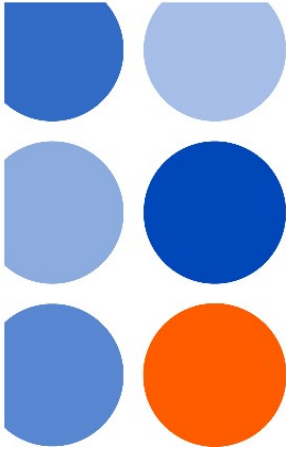
### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär oder im einschlägigen kaufmännischen oder verwaltungsorientierten Bereich
- Einwandfreie Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Bereich der Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Kenntnisse im Bereich Adressdatenbanken (COBRA) von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Teamgeist, Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und souveränes Auftreten

### 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 Beatrice Neumann, Telefon +49 351/458-3372

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

**Bewerbungsfrist:**

06.11.2020

