

NATIONALES CENTRUM FÜR
TUMORERKRANKUNGEN DRESDEN
UNIVERSITÄTS KREBSCENTRUM UCC

getragen von:
Deutsches Krebsforschungszentrum
Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden
Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus, TU Dresden
Helmholtz-Zentrum Dresden-Rossendorf

dkfz. DEUTSCHES
KREBSFORSCHUNGSZENTRUM
IN DER HELMHOLTZ-GEMEINSCHAFT

Forschen für ein Leben ohne Krebs

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

Office Manager:in / Fremdsprachensekretär:in (m/w/d)

(Kennziffer 2022-0294)

Das Deutsche Krebsforschungszentrum ist das größte biomedizinische Forschungszentrum Deutschlands. Mit über 3.000 Beschäftigten betreiben wir ein umfangreiches wissenschaftliches Programm auf dem Gebiet der Krebsforschung.

Gemeinsam mit dem Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden, der Medizinischen Fakultät der TU Dresden und dem Helmholtz-Zentrum Dresden-Rossendorf ist das DKFZ Gründer und Träger des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen (NCT) Dresden. Das NCT mit den Standorten Heidelberg und Dresden ist das führende onkologische Zentrum in Deutschland und wird weiter zu einem internationalen Spitzenzentrum der patientennahen, individualisierten Krebsmedizin ausgebaut.

Für die Abteilung "Funktionelle Bildgebung in der operativen Onkologie" (Leitung Prof. Dr. Oliver Bruns) des NCT/UCC Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Office Manager:in / Fremdsprachensekretär:in (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Organisation des Sekretariats (Ablage, Telefon, Postverwaltung, etc.)
- Empfang und Betreuung von internationalen Gästen, insb. Gastwissenschaftlern
- Selbstständige und umsichtige 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
- Organisation von Meetings und Workshops

Ihr Profil:

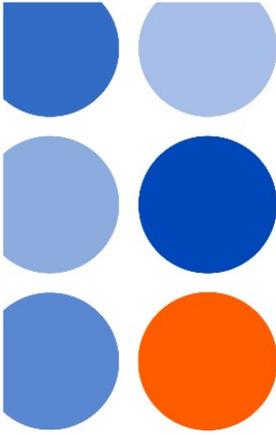
- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär:in oder im einschlägigen kaufmännischen oder verwaltungsorientierten Bereich
- Einwandfreie Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Bereich der Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel,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

Das DKFZ strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Kandidatinnen sind daher besonders angesprochen, sich zu bewerben.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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.



Das DKFZ strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Kandidatinnen sind daher besonders angesprochen, sich zu bewerben.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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.

Dauer:

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Eine Verlängerung ist möglich.
Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Wichtiger Hinweis:

Das DKFZ unterliegt den Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes (IfSG). Dies hat zur Folge, dass am DKFZ nur Personen tätig werden dürfen, die einen Immunitätsnachweis gegen Masern sowie gegen COVID-19 vorlegen.

Kontakt:

Herr Prof. Dr. Oliver Bruns, Telefon +49 89 3187-49494

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

Bewerbungsfrist:

02.09.2022

