

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

Fremdsprachensekretär:in (m/w/d) in Teilzeit (50%)

(Kennziffer 2023-0152)

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.

Das Nationale Centrum für Tumorerkrankungen Dresden (NCT/UCC) ist eine gemeinsame Einrichtung des Deutschen Krebsforschungszentrums, des Universitätsklinikums Carl Gustav Carus Dresden, der Medizinischen Fakultät der Technischen Universität Dresden und des Helmholtz-Zentrums Dresden-Rossendorf. Das NCT/UCC Dresden hat es sich zur Aufgabe gemacht, Forschung und Krankenversorgung eng zu verknüpfen. Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auf der Etablierung innovativer Krebstherapien im Sinne einer patientennahen, individualisierten Krebsmedizin.

Für die Abteilung Translationale Bildgebung in der Onkologie am NCT Dresden sucht das Deutsche Krebsforschungszentrum zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Fremdsprachensekretär:in (m/w/d) in Teilzeit (19,75 Std./Woche).

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Organisation des Sekretariats des Abteilungsleiters (Ablage, Telefon, Korrespondenz, Postverwaltung etc.)
- Erledigung von und Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten der Abteilung
- 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
- Mithilfe beim Personalmanagement innerhalb der Abteilung
- Abstimmung von Projektprozessen mit internen und externen, deutsch- und englischsprachigen Projekt- und Kooperationspartnern
- Unterstützung bei der Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Betreuung von Gastwissenschaftler:innen

Ihr Profil:

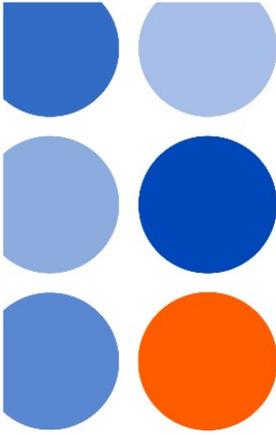
- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachensekretär:in oder im einschlägigen kaufmännischen oder verwaltungsorientierten Bereich
- Berufserfahrung ist wünschenswert
- Einwandfreie Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Bereich der Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

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.

- Selbstständige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Teamgeist, Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und souveränes Auftreten

Dauer:

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

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 vorlegen.

Kontakt:

Herr Prof. Dr. Matthias Miederer, Telefon +49 351/458-17256 oder

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

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

Bewerbungsfrist:

17.06.2023

