

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

# Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation / Fremdsprachenkorres- pondent/in

(Kennziffer 036/2018)

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

*Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennziffer vorzugsweise über unser Online-Bewerbertool ([www.dkfz.de/stellenangebote](http://www.dkfz.de/stellenangebote)).*

*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 Oberarztsekretariats der Abteilung Translationale Medizinische Onkologie (Telefon, Korrespondenz, Postverwaltung, Reisekostenabrechnung etc.)
- Erledigung administrativer Aufgaben für die Abteilung
- Bearbeitung der Anfragen sowie Kommunikation mit Ärzten, Patienten und Angehörigen
- Abstimmung von Projektprozessen mit internen und externen Projekt- und Kooperationspartnern
- Unterstützung bei der Erstellung von deutsch- und englischsprachigen Forschungsanträgen
- Mithilfe bei der Veröffentlichung von englischsprachigen Publikationen
- 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
- Gute Englischkenntnisse
- Solide Kenntnisse im Bereich der Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Teamgeist, Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein

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

*Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennziffer vorzugsweise über unser Online-Bewerbertool ([www.dkfz.de/stellenangebote](http://www.dkfz.de/stellenangebote)).*

*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.*

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. Der/die Bewerber/in muss belastbar sein und Freude an der Organisation und Gestaltung von Abläufen haben. Das Beherrschen von Office-Anwendungen wird vorausgesetzt. 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.

**Kontakt:**

Dr. Heidrun Groß, Telefon 0351 458-5239.

**Bewerbungsfrist:**

22. März 2018

**Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.**