

Das Deutsche Krebsforschungszentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) für die Leitung des NCT Berlin in Teilzeit (50%)

(Kennziffer 2023-0198)

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 Nationale Centrum für Tumorerkrankungen (NCT) ist eine langfristig angelegte Kooperation zwischen dem Deutschen Krebsforschungszentrum (DKFZ), exzellenten Partnern in der Universitätsmedizin und weiteren herausragenden Forschungspartnern an sechs Standorten in Deutschland. Ziel des NCT ist es, vielversprechende Ergebnisse aus der Krebsforschung schnell und sicher in die klinische Anwendung zu bringen. Dadurch sollen Krebspatient:innen flächendeckend Zugang zu innovativen Behandlungsansätzen erhalten.

In Berlin entsteht ein neuer Standort des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen (NCT) in Zusammenarbeit mit der Charité – Universitätsmedizin Berlin, dem Berlin Institut für Gesundheitsforschung in der Charité und dem Max-Delbrück-Centrum für Molekulare Medizin. Das NCT Berlin wird eng mit dem bestehenden Berliner Standort des Deutschen Konsortiums für Translationale Krebsforschung (DKTK) zusammenarbeiten.

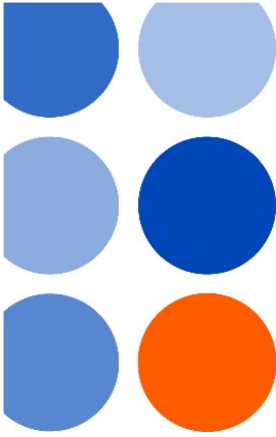
Für die Leitung des NCT Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (19,75 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Terminplanung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollerstellung
- Organisation von Veranstaltungen
- Erstellung von Berichten und Informationsmaterialien
- Unterstützung bei Anfragen am Standort, Anfragen der anderen NCT-Standorte sowie der NCT-Geschäftsstelle in Heidelberg
- Unterstützung der administrativen Leitung und wissenschaftlichen Koordination

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine äquivalente Ausbildung; idealerweise bereits erste Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Empathie und Freude an Teamarbeit
- Sehr sorgfältiger Arbeitsstil sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Leistungsbereitschaft und die Motivation, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Reisebereitschaft nach Heidelberg und innerhalb der NCT-Standorte



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.

Wir bieten:

- Möglichkeit zum internationalen Austausch auf Spitzenniveau
- Vergütung nach TV-L inkl. betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamer Leistungen
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit und Teilzeitarbeit
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld u.a. mit Eltern-Kind-Zimmer, Beratungsangeboten bspw. zu Elder Care
- Nachhaltig zur Arbeit: Vergünstigtes Deutschland-Jobticket
- Entfalten Sie Ihr volles Potenzial: gezielte Angebote für Ihre persönliche Entwicklung fördern Ihre Talente
- Unser betriebliches Gesundheitsmanagement bietet ein ganzheitliches Angebot für Ihr Wohlbefinden

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:

Frau Petra Höhn (Tel: +49 (0)6221/42-1661) oder

Frau Caroline Schweiger-Eisbacher (Tel: +49(0)30/450-564669)

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

Bewerbungsfrist:

31.07.2023

