



Das Deutsche Krebsforschungszentrum (DKFZ) sucht für den Standort Freiburg des Deutschen Konsortiums für Translationale Krebsforschung (DKTK) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in in Teilzeit 19,75 Std./Woche

(Kennziffer 129/2017)

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).

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:

- Mithilfe beim Aufbau der neu geschaffenen Arbeitsgruppe für Medizinische Epigenetik
- Unterstützung des Arbeitsgruppenleiters
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Mittelverwaltung
- Terminkoordination
- Organisation von Meetings und Symposien
- Reiseplanung
- Unterstützung bei der Betreuung von Gastwissenschaftlern

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsorientierte Ausbildung
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket und moderner Bürokommunikation
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständiges, systematisches und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit und hohes Engagement
- Erfahrung im akademischen Umfeld wünschenswert

Dauer:

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Das Translationszentrum ist in den Räumlichkeiten des Universitätsklinikums Freiburg angesiedelt.

Kontakt:

Prof. Dr. Marc Timmers, Telefon 06221-42 1663

Bewerbungsfrist:

18. Mai 2017