

Die Krebsregister Sachsen gGmbH übernimmt die Aufgabe der klinischen Krebsregistrierung im Freistaat Sachsen. Mit unseren ca. 65 Mitarbeitern an drei Standorten und einer Außenstelle wollen wir einen aktiven Beitrag zur Verbesserung der Qualität der Versorgung von an Krebs erkrankten Personen leisten. Hierfür erheben wir Daten zum Verlauf von Krebserkrankungen, werten diese aus und stellen sie den meldenden Ärztinnen und Ärzten sowie anderen Institutionen zur Verfügung, um die Wirksamkeit und den Nutzen von Therapien evaluieren und verbessern zu können.

Für unsere Geschäftsstelle mit Sitz in Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

in Teilzeit/Vollzeit

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Organisation des Sekretariats und Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäfts (u. a. Empfang, Postbearbeitung, Telefondienst, Führung der Aktenablage und Beschaffung von Büromaterial)
- Terminplanung und -überwachung
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen operativen, konzeptionellen und strategischen Angelegenheiten
- Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen der Geschäftsführung (u. a. Protokollführung, selbstständige Vorbereitung des Schriftverkehrs als Ergebnis von Besprechungen, Umsetzung von Entscheidungen)
- Recherche und Aufarbeitung entscheidungsrelevanter Informationen zu unterschiedlichen Themenbereichen
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationsunterlagen für die Geschäftsführung (u. a. zur Vergabe von Aufträgen)
- Vertragsmanagement sowie Schlüssel- und Betriebsmittelverwaltung
- Unterstützung der Buchhaltung mit Rechnungseingang, Belegerfassung, Prüfung und Zuweisung sowie der sorgfältigen Vorbereitung von Zahlungsanweisungen im DATEV-System
- Selbstständige Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs sowie die professionelle Korrespondenz mit internen und externen Partnern

Dieses Profil wünschen wir:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung bzw. ein erfolgreich abgeschlossener Fachwirt bevorzugt im betriebswirtschaftlichen Bereich
- Langjährige Erfahrung im Büromanagement
- Fundierte Kenntnisse in der Organisation von administrativen Abläufen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache sowie Sprachgewandtheit
- Anwendungssicheren Umgang mit MS-Office-Produkten
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Diskretion und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Die Mitarbeit in einem interdisziplinären, dynamischen und hochmotivierten Team
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L (bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen EG 9)
- Einen sicheren, gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- Flexible und planbare Arbeitszeiten
- Eine betriebliche Altersversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens 15.01.2025 an:

Krebsregister Sachsen gGmbH

Susann Birnstein – Zentrale Koordination

Schützenhöhe 20

01099 Dresden

E-Mail: Geschaeftsstelle@krebsregister-sachsen.de

Nähere Informationen zur Stelle und zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie von Frau Susann Birnstein.

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungs- und Reisekosten nicht erstattet werden. Papierbewerbungen senden wir zurück, wenn ein frankierter Rückumschlag beigefügt war.

Wir verwenden die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten nur, soweit dies für die Entscheidung über ein Beschäftigungsverhältnis erforderlich ist. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter www.krebsregister-sachsen.de/datenschutz.