

Stellenausschreibung

Die Krebsregister Sachsen gGmbH übernimmt mit ca. 60 Mitarbeitern an vier Standorten die Aufgaben der epidemiologischen und klinischen Krebsregistrierung im Freistaat Sachsen. Unser Ziel ist es, mit den erhobenen Daten zum Verlauf von Krebserkrankungen einen aktiven Beitrag zur Verbesserung der Versorgungsqualität von an Krebs erkrankten Menschen zu leisten.

In unserer zentralen Geschäftsstelle in Dresden besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die

Projektassistenz (w/m/d)

im Umfang von 100 % einer Vollzeitstelle (40 h/Woche).

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Veranstaltungsmanagement inklusive Organisation der landesweiten und regionalen Qualitätskonferenzen (u. a. Terminabstimmungen, Anmeldung von Fortbildungspunkten bei der Sächsischen Landesärztekammer, Koordination der Veranstaltungsorte und -technik sowie des Caterings, Einholung von Angeboten)
- selbstständige Koordination und Organisation des wissenschaftlichen Beirats (u. a. Sitzungsorganisation, Koordination der Antragsbearbeitung, Kommunikation mit den Antragstellern, Vorbereitung und Umsetzung von Beschlussvorlagen)
- Entwicklung und Umsetzung eines Konzepts zur Information, Motivation und Schulung von meldepflichtigen Einrichtungen
- Betreuung der Mitarbeiter in sämtlichen personalrelevanten Fragestellungen
- Sicherstellung der korrekten und termingerechten Abwicklung aller administrativen Personalprozesse, z. B. Erstellen von Verträgen, Pflege der Personalakten, Erstellung von Arbeitszeugnissen, Vorbereitung der monatlichen Gehaltszahlungen
- Erstellen von Stellenausschreibungen und Führung von Vorstellungsgesprächen
- Verantwortung für die Pflege und Optimierung des Zeitmanagementsystems mit Sicherstellung der korrekten Erfassung und Verwaltung von Arbeitszeiten sowie Unterstützung der Mitarbeiter bei der Anwendung des Systems
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung

Dieses Profil erwarten wir:

- erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul-Studium bevorzugt im Bereich Gesundheitsmanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- anwendungssicheren Umgang mit MS-Office-Produkten und DATEV
- kaufmännische Kenntnisse
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten

- 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 tarifgerechte Vergütung in Anlehnung an den TV-L (bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen EG 9)
- einen sicheren, gut ausgestatteten, klimatisierten Arbeitsplatz
- die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- flexible und planbare Arbeitszeiten
- eine betriebliche Altersversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf u. Arbeitszeugnissen) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 11.07.2025 an die

Krebsregister Sachsen gGmbH
Adriana Oheim – Assistentin der Geschäftsführung
Schützenhöhe 20
01099 Dresden

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per E-Mail an:

geschaeftsstelle@krebsregister-sachsen.de

Nähere Informationen zur Stelle und zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie von Frau Oheim unter oben genannter E-Mail-Adresse oder telefonisch unter 0351/42640360.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungs- und Reisekosten nicht erstattet werden.

Wenn Sie mehr über unsere Arbeit erfahren möchten, besuchen Sie gerne unsere Internetseite **www.krebsregister-sachsen.de**.