

Über uns

Die Krebsregister Sachsen gGmbH (KRS) leistet mit rund 70 Mitarbeitenden an vier Standorten einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung der Versorgung von Menschen mit Krebserkrankungen im Freistaat Sachsen.

Durch die epidemiologische und klinische Krebsregistrierung schaffen wir eine verlässliche Datengrundlage, die Ärztinnen und Ärzte sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei der Forschung und Weiterentwicklung der Krebsversorgung unterstützt. Unsere Arbeit trägt dazu bei, Krankheitsverläufe besser zu verstehen, Behandlungsmöglichkeiten weiterzuentwickeln und die Versorgungsqualität für Patientinnen und Patienten nachhaltig zu verbessern.

Werden Sie Teil einer Organisation, die mit ihrer Arbeit Wissen schafft und damit einen direkten Beitrag für die Gesundheit der Menschen leistet.

Gestalten Sie unsere Verwaltung mit!

Für unsere Geschäftsstelle in Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

Referent/in der Geschäftsführung – Personal, Organisation und Geschäftsstellenmanagement (w/m/d)

in Vollzeit (40 Stunden/Woche) oder Teilzeit (mindestens 30 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten direkt mit der Geschäftsführung zusammen und übernehmen eigenverantwortlich zentrale Aufgaben in den Bereichen Personal, Organisation und Geschäftsstellenmanagement.

Unsere zentrale Geschäftsstelle umfasst drei Verwaltungsstellen und unterstützt die gesamte Organisation. Als Teil unseres kleinen, engagierten Verwaltungsteams erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabengebiet mit kurzen Entscheidungswegen, direkter Kommunikation und hoher Eigenverantwortung.

Neben dem Schwerpunkt Personal übernehmen Sie operative und organisatorische Aufgaben, begleiten Projekte und unterstützen die Geschäftsführung bei der Weiterentwicklung der Organisation. Sie gestalten Abläufe aktiv mit, koordinieren unterschiedliche Themenbereiche und sorgen gemeinsam mit dem Team dafür, dass die Geschäftsstelle effizient und serviceorientiert arbeitet.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Selbstständige und eigenverantwortliche Organisation der Geschäftsstelle sowie Sicherstellung effizienter Verwaltungsabläufe
- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen und organisatorischen Fragestellungen sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen und Präsentationen
- Mitarbeit im Personalmanagement, insbesondere bei der Personaladministration, Vorbereitung der Entgeltabrechnung, Zeiterfassung und Dienstreiseabrechnungen
- Koordination und Weiterentwicklung administrativer Prozesse sowie Erstellung von Leitlinien, Standards, Musterdokumenten und Prozessbeschreibungen
- Vorbereitung buchhalterischer Vorgänge und Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Koordination zentraler Beschaffungsprozesse
- Mitwirkung bei der Planung, Koordination und Umsetzung zentraler Projekte
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Mitarbeit in der internen und externen Kommunikation sowie Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Dieses Profil erwarten wir:

- Abgeschlossenes Studium im kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen oder verwaltungsbezogenen Bereich oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer generalistischen Verwaltungs-, Organisations- oder Assistenzfunktion, idealerweise im Umfeld einer Geschäftsführung oder eines Vorstands
- Erfahrung in der Personalsachbearbeitung sowie in der Organisation und Optimierung administrativer Prozesse
- Erfahrung in der Koordination und Umsetzung von Projekten
- Sicherer Umgang mit MS Office; DATEV- und TYPO3-Kenntnisse sind von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2); Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie ein sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Sie schätzen kurze Entscheidungswege, ein vielseitiges Aufgabenspektrum und übernehmen gerne Verantwortung.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten in einem modernen Umfeld
- ein kollegiales, respektvolles und unterstützendes Arbeitsklima in einem interdisziplinären, dynamischen und hochmotivierten Team
- eine tarifgerechte Vergütung entsprechend TV-L (bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen EG 9)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Altersvorsorge (VBL), jährliche Sonderzahlung, Zuschuss zum Jobticket VVO)
- Regelmäßige Möglichkeiten zur Fortbildung und zum fachlichen Austausch

- einen sicheren, modern ausgestatteten, klimatisierten Arbeitsplatz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit der Möglichkeit zur Mobilen Arbeit, flexiblen Arbeitszeitmodellen und individuellen Teilzeitlösungen

Wir stehen für Chancengleichheit, Wertschätzung und ein respektvolles Arbeitsumfeld. Die Förderung von Gleichstellung, Diversität sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind feste Bestandteile unserer Unternehmenskultur.

Bewerbungen sind unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität oder Familienstand willkommen. Vielfalt verstehen wir als Stärke und als Grundlage für Innovation, Qualität und nachhaltigen Erfolg.

Sie beherrschen nicht alle genannten Aufgaben perfekt? Wir freuen uns trotzdem auf Ihre Bewerbung. Wichtig ist uns die Bereitschaft, sich in weitere Themen einzuarbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen - bitte ausschließlich im PDF-Format per E-Mail (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltswunsch bis zum 30.08.2026 an folgende E-Mail-Adresse:

karriere@krebsregister-sachsen.de

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren sowie für nähere Informationen zur Stelle steht Ihnen Frau Helwig unter oben genannter Mailadresse gern zur Verfügung.

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

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.