



**krebs
register
sachsen**

Die Krebsregister Sachsen gGmbH (KRS) übernimmt 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. Die Ergebnisse bilden für Ärztinnen und Ärzte sowie für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler eine unverzichtbare evidenzbasierte Forschungsgrundlage, auf deren Basis zum Nutzen der Patientinnen und Patienten wichtige Erkenntnisse im Kampf gegen Krebserkrankungen gewonnen werden können.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeitende (m/w/d) auf Minijob-Basis für die

befristete Unterstützung der Geschäftsstelle bis 31.03.2027

am **Standort Dresden.**

Sie erwartet ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team mit rund 70 Beschäftigten sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit im administrativen Bereich.

Beschäftigungsumfang

Es handelt sich um eine geringfügige Beschäftigung (Minijob).
Die individuelle Arbeitszeit wird unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben flexibel vereinbart.
Die Stelle ist befristet bis zum 31.03.2027.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der täglichen Ein- und Ausgangspost
- Digitale und analoge Ablage sowie Dokumentenmanagement
- Scannen, Archivieren und Aufbereiten von Unterlagen
- Unterstützung bei Dienstreiseabrechnungen
- Pflege administrativer Übersichten und Listen
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben der Geschäftsstelle
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Vor- und Nachbereitung kleinerer Besprechungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Die Aufgaben werden innerhalb des Teams abgestimmt und priorisiert. Eine strukturierte Einarbeitung erfolgt durch die Geschäftsstelle.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Schulausbildung oder erste Erfahrung im Büro- bzw. Verwaltungsbereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Organisationsfähigkeit
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Krebsregister Sachsen gGmbH

Schützenhöhe 20
01099 Dresden

Sitz der Gesellschaft Dresden

Registergericht

Amtsgericht Dresden · HRB 43937

Geschäftsführung

Dr. med. Lilla Farkas

Bankverbindung

Deutsche Apotheker- & Ärztebank eG
BIC DAAE DEDD XXX
IBAN DE15 3006 0601 0028 8319 74



**krebs
register
sachsen**

Wir bieten Ihnen

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- Ein kollegiales, respektvolles und unterstützendes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitmodelle und abgestimmte Arbeitszeiten

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 bis zum 31.10.2026 (oder bis die Stelle besetzt wird) 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.