

Helmholtz-Zentrum Dresden-Rossendorf e.V.



Mit Spitzenforschung in den Bereichen ENERGIE, GESUNDHEIT und MATERIE engagieren sich rund 1.500 Mitarbeitende aus mehr als 70 Nationen am Helmholtz-Zentrum Dresden-Rossendorf (HZDR), um die großen gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit zu meistern. Am Institut für Radioonkologie – OncoRay arbeiten Wissenschaftler (w/m/d) aus den Bereichen Medizin, Physik, Biologie und Informationswissenschaften gemeinsam daran, die Behandlung von Krebserkrankungen durch eine biologisch individualisierte, technologisch optimale Strahlentherapie entscheidend zu verbessern. Zur Verstärkung des Instituts für Radioonkologie - OncoRay suchen wir Sie als Mitarbeiter (w/m/d) Institutsverwaltung.

Mitarbeiter (w/m/d) Institutsverwaltung

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: 01.11.2025; Dauer: unbefristet; Vergütung: TVöD-Bund; Kennziffer: 2025/101; Bewerbungsfrist: 31.08.2025

Aufgabenbeschreibung

- Planung, Koordination und Verwaltung der Haushalts- und Drittmittel des Instituts mittels SAP (Budgetbeantragung und -zuteilung, Überwachung von Mitteleingang und -verausgabung, Abrechnung)
- Bearbeitung von Bestellungen mit SAP (Einholen von Angeboten, Erstellung von Bedarfsanforderungen, Überwachung Bestellverlauf, Wareneingang und Reklamationsbearbeitung)
- Bearbeiten von Eingangsrechnungen
- Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Planung von nationalen und internationalen Dienstreisen der Institutsleitung und der Mitarbeitenden des Instituts
- Buchung von Verkehrsmitteln und Hotels
- Anlegen und Abrechnung der Dienstreisen im Rahmen des Reisekostenrechts des Bundes
- Verwaltung/Abrechnung Firmenkreditkarte
- Organisation des laufenden Geschäftsverkehrs in der Institutsverwaltung (Posteingang und -ausgang, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten, Führen der Ablage, Büromaterialverwaltung, Raummanagement)
- Inventur Anlagevermögen und Beauftragung von Reparaturen/Wartungen

Erwartete Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bspw. als Wirtschaftskauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement, Kaufmännische Assistenz oder vergleichbare (w/m/d)
- Einschlägige Berufserfahrung in dem genannten Aufgabengebiet
- Kenntnisse im Reisemanagement gemäß Bundesreisekostengesetz von Vorteil
- Eigenverantwortliches Arbeiten, schnelle Auffassungsgabe, Engagement
- Hohe Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit

- Betriebswirtschaftliches und analytisches Denken und Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office und SAP erforderlich
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Ein spannendes Arbeitsumfeld auf einem attraktiven Forschungscampus
- Eine hohe wissenschaftliche Vernetzung und wissenschaftliche Exzellenz
- Eine unbefristete Stelle mit einer Probezeit von sechs Monaten
- Die Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund) - u. a. 30 Urlaubstage pro Jahr, Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf unterstützen wir mit der Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung und zum mobilen Arbeiten sowie flexiblen Arbeitszeiten
- Eine Vielzahl von Angeboten des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Anbietern über die Plattform Corporate Benefits
- Einen Arbeitgeberzuschuss zum Deutschland-Ticket Jobticket

Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.), die Sie bitte ausschließlich über unser Online-Bewerbungsportal einreichen:
<https://www.hzdr.de/db/Cms?pNid=490&pLang=de&pOid=75304>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/196607/TUBS/>
 Angebot sichtbar bis 24.08.2025

