Nationales Centrum für Tumorerkrankungen (NCT)

Das Nationale Centrum für Tumorerkrankungen (NCT) ist eine langfristig angelegte Kooperation zwischen dem Deutschen Krebsforschungszentrum (DKFZ), exzellenten Partnern in der Universitätsmedizin und weiteren Forschungseinrichtungen an sechs Standorten in Deutschland. Das Ziel des NCT besteht darin, vielversprechende Ergebnisse aus der Krebsforschung schnell und sicher in die klinische Anwendung zu bringen. Dadurch sollen Krebspatient:innen flächendeckend Zugang zu innovativen Behandlungsansätzen erhalten. Einer der sechs NCT-Standorte ist das NCT Dresden (NCT/UCC), das neben dem DKFZ vom Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden, der Medizinischen Fakultät Carl Gustav Carus der TU Dresden und dem Helmholtz-Zentrum Dresden-Rossendorf (HZDR) getragen wird.

Administrative Leitung (m/w/d) für das NCT Dresden

Das Deutsche Krebsforschungszentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Administrative Leitung (m/w/d) für das NCT Dresden (Kennziffer 2025-0210)

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: zunächst auf 2 Jahre befristet. Eine Verlängerung ist möglich.; Vergütung: Vergütung nach TV-L; Kennziffer: 2025-0210; Bewerbungsfrist: 20.08.2025

Aufgabenbeschreibung

Als Leiter:in des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen Dresden erwartet Sie eine vielseitige und anspruchsvolle Position im Forschungsmanagement – mit strategischem Gestaltungsspielraum und operativer Verantwortung an der Schnittstelle von Wissenschaft, Administration und Klinik.

Ihre Aufgaben:

- Sie verantworten gemeinsam mit dem geschäftsführenden Direktorium das dem NCT Dresden über das DKFZ zugewendete Budget für die klinisch-translationale Krebsforschung.
- Sie treiben die kontinuierliche Weiterentwicklung schlanker, digitaler und effektiver administrativer Strukturen und Prozesse am Standort Dresden voran.
- In enger Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen am DKFZ umfasst ihr Aufgabengebiet insbesondere die Bereiche Finanzplanung, Controlling, Personal, Beschaffung, Vertragsangelegenheiten, Innovations-Management und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Veranstaltungen.
- Sie fungieren als zentrale Ansprechperson für die Administration der Partnereinrichtungen in Dresden.
- Sie übernehmen die disziplinarische und teils fachliche Personalverantwortung für die Mitarbeiter:innen der lokalen Koordinierungsstelle und der DKFZ-
- Beschäftigten am NCT/UCC Dresden, die nicht einer NCT-Professur zugeordnet sind.

- Sie sind Mitglied im geschäftsführenden Direktorium des NCT Dresden und tragen aktiv zur strategischen Ausrichtung bei.
- Sie bereiten Entscheidungen der lokalen Gremien vor und begleiten deren Umsetzung mit organisatorischem Geschick und klarer Kommunikation.
- Sie wirken am administrativen Berichtswesen und der Beantwortung von Anfragen der Zuwendungsgeber und anderer Einrichtungen mit.
- Sie berichten an den kaufmännischen Vorstand des DKFZ und sind für die NCT Geschäftsstelle sowie die Zentraladministration am DKFZ ein wichtiges Bindeglied.
- Sie koordinieren infrastrukturelle Aufgaben im vom Universitätsklinikum betriebenen NCT-Gebäude für das DKFZ und dessen Nutzer.
- Sie verzahnen sich eng mit der administrativen Koordination des Deutschen Konsortiums für Translationale Krebsforschung (DKTK) und arbeiten eng mit der DKFZ Außenstelle in Dresden zusammen.

Sie werden zur Vorbereitung auf diese Aufgabe sowohl die Forschungsadministration des DKFZ als auch die NCT Geschäftsstelle am DKFZ in Heidelberg kennenlernen.

Erwartete Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) vorzugsweise der Wirtschafts-, Rechts-, Sozial- oder Naturwissenschaften mit einschlägigen betriebswirtschaftlichen Erfahrungen; eine Promotion ist von Vorteil
- Berufserfahrung im wissenschaftlichen Umfeld oder in öffentlich finanzierten Forschungseinrichtungen ist wünschenswert
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten und diplomatisches Geschick
- Führungsqualitäten und konzeptionelles Denkvermögen
- Verständnis für das Regelwerk einer öffentlich finanzierten Forschungseinrichtung
- Souveräne Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige, effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr hohes Maß an Flexibilität sowie Einsatzfreude
- Bereitschaft zum Eindenken in biomedizinische Forschungsthemen
- Reisebereitschaft insbesondere nach Heidelberg

Wenn Sie Ihre berufliche Zukunft in einem inspirierenden Umfeld aktiv mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Unser Angebot

- Hervorragende Rahmenbedingungen: modernste state-of-the-art Infrastruktur und Möglichkeit zum internationalen Austausch auf Spitzenniveau
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Vergütung nach TV-L inkl. betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamer Leistungen
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit und Teilzeitarbeit
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Nachhaltig zur Arbeit: Vergünstigtes Deutschland-Jobticket
- Entfalten Sie Ihr volles Potenzial: gezielte Angebote für Ihre persönliche Entwicklung fördern Ihre Talente
- Unser betriebliches Gesundheitsmanagement bietet ein ganzheitliches Angebot für Ihr Wohlbefinden

Dauer:
Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Eine Verlängerung ist möglich.
Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Bewerbung

Wir sind davon überzeugt:
Ein innovatives Forschungs- und Arbeitsumfeld lebt von der Vielfalt seiner Beschäftigten.
Daher freuen wir uns über Bewerbungen von talentierten Menschen, unabhängig von Geschlecht, kulturellem Hintergrund, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, sexueller Identität, körperlichen Fähigkeiten, Religion und Alter. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung
bevorzugt. Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennziffer vorzugsweise über unser Online-Bewerbertool (www.dkfz.de). Wir bitten um Verständnis dafür, dass Bewerbungen per E-Mail nicht angenommen werden können.

Wichtiger Hinweis:
Das DKFZ unterliegt den Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes (IfSG). Dies hat zur Folge, dass am DKFZ nur Personen tätig werden dürfen, die einen Immunitätsnachweis gegen Masern vorlegen.

Kontakt:
Frau Dr. Anette Reil-Held, Telefon +49(0)6221/42-2655

Bewerbungsfrist:
20.08.2025

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/196849/HTWB/
Angebot sichtbar bis 31.08.2025