

# Die Deutsche Kinderkrebsstiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

für ihre Geschäftsstelle in Bonn unbefristet eine/n

## **Administrative Assistenz im Bereich Förderaktivitäten** (m/w/d)

Die Förderung von Forschungsvorhaben auf dem Gebiet der pädiatrischen Onkologie ist eine der Kernaktivitäten der Deutschen Kinderkrebsstiftung und eng verknüpft mit allen zentralen Arbeitsbereichen. Die finanzielle Unterstützung von Familien mit einem an Krebs erkrankten Kind im Rahmen des Sozialfonds gehört ebenfalls zu unseren Aufgaben.

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst die Mitarbeit in folgenden Teilbereichen:**

- Dokumentation und Administration von Projektanträgen sowie geförderten Projekten
- Datenverarbeitung im Rahmen standardisierter Begutachtungsverfahren
- Fördermittelverwaltung inklusive Prüfung von rechnerischen Verwendungsnachweisen
- Prüfung und Bearbeitung von Mittelabrufen
- Prüfung und Aufbereitung der Unterlagen für die Wirtschaftsprüfung aus dem Bereich Projektförderung Forschung
- Projektverwaltung und -kontrolle
- Erstellung statistischer Auswertungen und Übersichten
- Weiterentwicklung bereichsinterner DV-Strukturen
- Organisatorische Vorbereitung von Gremien-Sitzungen
- Teilnahme an Sitzungen im Rahmen des Begutachtungsverfahrens
- Korrespondenz mit den Gutachtern, Projektantragstellern, Projektleitern und Finanzsachbearbeitern in den Drittmittelstellen der Universitäten, Kliniken und anderer Einrichtungen
- Veranstaltungen im Rahmen der Forschungsförderung
- Prüfung und Bearbeitung der Sozialfonds-Anträge

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Eine passende Ausbildung oder Studium
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicheren Umgang mit Standard MS Office-Anwendungen und Datenbankstrukturen, Erfahrung mit Microsoft Dynamics 365 Business Central wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse der Grundlagen klinischer Forschung wären wünschenswert
- Grundkenntnisse der Buchhaltung wären wünschenswert

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer stetig wachsenden Organisation
- Eine interessante Tätigkeit in einem engagierten, kollegialen Team
- Eine umfassende Einarbeitung in die o.g. Tätigkeitsfelder.



Bei Rückfragen steht Ihnen Dr. Grazyna Orawski, die Leiterin des Bereichs Förderaktivitäten, gerne zur Verfügung. Telefon: 0228/68846-25

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an [bewerbung@kinderkrebsstiftung.de](mailto:bewerbung@kinderkrebsstiftung.de) oder postalisch an: Deutsche Kinderkrebsstiftung, Geschäftsführung, Adenauerallee 134, 53113 Bonn.

Bitte beachten Sie, dass bei Nutzung des E-Mail-Weges zur Übertragung der Bewerbung keine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung erfolgt. Unsere Datenschutzinformationen zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter: [www.kinderkrebsstiftung.de/datenschutz/datenschutzerklaerung-bewerber/](http://www.kinderkrebsstiftung.de/datenschutz/datenschutzerklaerung-bewerber/).