



**Deutsche Krebshilfe**  
HELFE. FORSCHEN. INFORMIEREN.

Die Deutsche Krebshilfe mit Sitz in Bonn - eine der bedeutendsten Gesundheitsorganisationen in Deutschland - sieht es als ihre Aufgabe an, Krebskrankheiten in allen ihren Erscheinungsformen zu bekämpfen. Sie finanziert ihre Aktivitäten ausschließlich aus freiwilligen Zuwendungen (u.a. Spenden, Erlöse aus Erbschaften und Vermächtnissen) der Bevölkerung.

Nach dem Motto „Helfen. Forschen. Informieren.“ fördert die Deutsche Krebshilfe Projekte und Initiativen zur Verbesserung der Prävention, Früherkennung, Diagnose, Therapie, medizinischen Nachsorge und psychosozialen Versorgung.

Zur Verstärkung unseres Bereiches Förderprogramme suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Referenten (m/w/d) (Vollzeit)**

In enger Abstimmung mit den zuständigen Beratungs- und Entscheidungsgremien sowie der zuständigen Bereichsleitung unterstützen Sie die Deutsche Krebshilfe bei der Entwicklung und Umsetzung ihrer Förderprogramme und Begutachtungsverfahren. Sie sind kompetente/r Ansprechpartner/in für Antragsteller/innen sowie für Gremienmitglieder und Gutachter/innen, die für die Deutsche Krebshilfe ehrenamtlich tätig sind. Zu Ihren Kernaufgaben gehören die Erstellung von Entscheidungsvorlagen zu Förderungsanträgen, die schriftliche Aufbereitung von förderungsrelevanten Inhalten sowie die eigenverantwortliche Umsetzung der Gremienbeschlüsse. In die Betreuung und Kontrolle geförderter Projekte sind Sie ebenfalls involviert. Bei Ihrer Tätigkeit werden Sie administrativ und organisatorisch von der Teamassistenz des Bereiches Förderprogramme unterstützt.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in einem lebens- oder gesundheitswissenschaftlich ausgerichteten Studiengang
- Berufserfahrung im Wissenschaftsmanagement oder der Wissenschaftsadministration
- Idealerweise Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Gremien
- Analytisches und konzeptionelles Denken
- Präzise schriftliche Ausdrucksfähigkeit, insbesondere die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte prägnant, verständlich und entscheidungsreif schriftlich aufzuarbeiten
- Sorgfältige, verantwortungsbewusste sowie ziel- und teamorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen.

Die Vollzeit-Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Wir bieten Ihnen eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 15. Januar 2021 per E-Mail (bitte nur ein PDF-Dokument) an: [personal@krebshilfe.de](mailto:personal@krebshilfe.de).