



## Für das Comprehensive Cancer Center Ulm - Tumorzentrum Alb-Allgäu-Bodensee (CCCU) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenz für den Ärztlichen Direktor (w/m/d)**

Das Universitätsklinikum Ulm steht mit seinen Mitarbeitenden für eine moderne Patientenversorgung mit hoher Qualität, Spitzenforschung und eine auf die Zukunft ausgerichtete medizinische Lehre sowie Ausbildung in attraktiven Berufsfeldern. Voraussetzungen dafür sind qualifizierte und engagierte Mitarbeitende.

Sie wollen etwas bewegen und durch Ihre Tätigkeit an einer verbesserten Versorgung von Krebspatientinnen und -patienten mitwirken? Dann werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Onkologie aktiv mit! Seit August 2024 stärkt das Comprehensive Cancer Center Ulm (CCCU) im Verbund mit dem Comprehensive Cancer Center Tübingen/Stuttgart als CCC-SüdWest die Versorgung von Krebspatientinnen und -patienten in Baden-Württemberg. Das CCC-SüdWest ist eines von 14 in Deutschland ausgezeichneten und geförderten Onkologischen Spitzenzentren der Deutschen Krebshilfe und fußt auf der jahrelangen Förderung des CCCU als Einzelstandort-Spitzenzentrum. Zudem ist das CCCU Partnerstandort des NCT SüdWest - einer der insgesamt sechs Standorte des „Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen“ (NCT) Deutschlands. Weiterführende Informationen zum CCCU finden Sie unter [www.ccc-ulm.de](http://www.ccc-ulm.de).

Die Stelle ist in Vollzeit zunächst befristet für zwei Jahre zu besetzen. Eine an die Befristung anschließende Weiterbeschäftigung ist vorgesehen.

### Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Ärztlichen Direktors im Rahmen sämtlicher Aktivitäten in universitärer Krankenversorgung, Forschung und Lehre
- Personalbetreuung und professionelles Bewerbermanagement in enger Kooperation mit der Personalabteilung
- Planung, Koordination und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung, Kooperationspartnertreffen), einschließlich Ergebnisprotokoll
- Als zentrale Kommunikationsdrehscheibe fungieren Sie als erster Ansprechpartner für interne und externe Stakeholder in CCCU-Vorstandsangelegenheiten
- Projektmanagement (Budgeterstellung und -überwachung im Rahmen laufender und neuer Förderprojekte, Unterstützung bei Forschungsanträgen/-projekten und Zertifizierungsprozessen)
- Koordination der Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern in der Region und Unterstützung bei der Entwicklung zukunftsorientierter Outreach-Projekte
- Administrative Betreuung internationaler Weiterbildungsprogramme in Zusammenarbeit mit der European School of Oncology, einschließlich Organisation internationaler Abschlussseminare

### Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Sekretariatswesen oder Bachelorabschluss in einem wirtschaftlich ausgerichteten Studiengang
- Nachgewiesene Assistenzerfahrung in Leitungsstrukturen
- Digitale Kompetenz und sicherer Umgang mit gängigen Anwendungen sowie Begeisterung für innovative IT-Lösungen und digitale Arbeitsweisen

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift für den internationalen Austausch
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit strukturiertem und lösungsorientiertem Qualitätsbewusstsein
- Organisationstalent, natürliche Kommunikationsstärke, Teamgeist und die Motivation, Verantwortung zu übernehmen

#### Was wir Ihnen bieten:

- Ein interessantes Aufgabenfeld und Mitarbeit in einem engagierten, kollegialen Team
- Eine sinnstiftende, verantwortungsvolle und insbesondere abwechslungsreiche Tätigkeit
- Campusatmosphäre: Mitgestaltung in einem universitären, wissenschaftlichen Umfeld mit inspirierenden Gestaltungsmöglichkeiten und vielseitigen Aufgaben
- Vergütung nach TV UK mit Jahressonderzahlung sowie betrieblicher Altersvorsorge mit regelmäßigen Gehaltserhöhungen
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie betriebliche Gesundheitsförderung
- Mitarbeiterbenefits wie Rabatte bei lokalen Partnern, Personalwohnheim sowie Jobticket

→ **Vertragsart: Befristet**  
→ **Beschäftigungsart: Vollzeit**  
→ **Bewerbung bis: 25.09.2025**

---

Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung!

## Jetzt bewerben!

### Mit Profil bewerben

Nähere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie von:

Prof. Dr. Stephan Stilgenbauer  
Ärztlicher Direktor  
Comprehensive Cancer Center Ulm (CCCU)  
Universitätsklinikum Ulm  
Albert-Einstein-Allee 23  
89081 Ulm  
Email: [vorstand.cccu@uniklinik-ulm.de](mailto:vorstand.cccu@uniklinik-ulm.de)



Die Einstellung erfolgt durch die Verwaltung des Klinikums. Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Das Universitätsklinikum Ulm strebt die Erhöhung des Frauenanteils in den Bereichen an, in denen sie unterrepräsentiert sind. Entsprechend qualifizierte Frauen werden um ihre Bewerbung gebeten. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Eine an die Befristung anschließende Weiterbeschäftigung ist möglich.