



Für das Comprehensive Cancer Center Ulm - Tumorzentrum Alb-Allgäu-Bodensee (CCCU) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Position zu besetzen:
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! Im Verbund mit dem Comprehensive Cancer Center Tübingen/Stuttgart stärkt das Comprehensive Cancer Center Ulm (CCCU) als CCC-SüdWest die Versorgung von Krebspatientinnen und -patienten in Baden-Württemberg. Das CCC-SüdWest ist eines von derzeit 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.

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 Stellenmanagement 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.
- Projektadministration (Unterstützung bei der Budgetkalkulation und Budgetüberwachung im Rahmen laufender und neuer Förderprojekte)
- Administrative Unterstützung bei Forschungsanträgen/-projekten und Zertifizierungsprozessen
- Koordination der Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern in der Region und bei der Entwicklung zukunftsorientierter Outreach-Projekte
- Administrative Betreuung internationaler Weiterbildungsprogramme in Zusammenarbeit mit der European School of Oncology, einschließlich Organisation internationaler Abschlussseminare

Was wir Ihnen bieten:

- Ein interessantes Aufgabenfeld und Mitarbeit in einem engagierten, kollegialen Team in aufgeschlossener Atmosphäre
- Eine sinnstiftende, verantwortungsvolle und insbesondere abwechslungsreiche Tätigkeit
- Campusatmosphäre: Mitgestaltung in einem universitären, wissenschaftlichen Umfeld mit inspirierenden Gestaltungsmöglichkeiten und vielseitigen Aufgaben

- Umfassende und strukturierte Einarbeitung
- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag TV UK ([Tarifverträge - AGU Uniklinika](#)) von Entgeltgruppe E8 UK bis Entgeltgruppe E9 UK ([Entgelttabelle TV UK.pdf](#)). Die konkrete Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer Qualifikation sowie der auszuübenden Tätigkeit. Die jeweilige Erfahrungsstufe richtet sich nach der einschlägigen Berufserfahrung.
- Jahressonderzahlung und Betriebliche Altersvorsorge
- Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. betriebseigene Kindergarten und Kinderkrippe
- Personalwohnheim und Zuschuss ÖPNV
- Betriebliche Gesundheitsförderung (z. B. Kooperationen mit verschiedenen Fitnessstudios)
- Vielfältige Corporate Benefits/Vergünstigungen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, als Fremdsprachenkorrespondent(in), im Sekretariatswesen oder Bachelorabschluss
- 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

→ **Vertragsart: Befristet**
 → **Beschäftigungsart: Vollzeit**
 → **Bewerbung bis: 31.10.2026**

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



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.