

Stellenausschreibung

Die Klinisches Krebsregister für Brandenburg und Berlin gGmbH wurde von beiden Ländern im Jahr 2016 aufgrund eines Staatsvertrages gegründet und mit der Durchführung der Aufgaben nach § 65c SGB V beliehen. Als länderübergreifendes Klinisches Krebsregister leisten wir mit über 90 Mitarbeiter*innen an sechs Standorten in den Bundesländern Berlin und Brandenburg einen wertvollen Beitrag zur medizinischen Versorgung von Krebspatienten und für die Krebsforschung. Ein wichtiges Anliegen ist für uns unter anderem die kooperative und konstruktive Zusammenarbeit mit den meldenden Ärzt*innen und Kliniken. Diese möchten wir bei ihren Meldungen von Tumorerkrankungen unterstützen und mit ihnen gemeinsam dazu beitragen, die Qualität der onkologischen Versorgung zu erhöhen. Für den ersten Melderkontakt und die Führung unseres Sekretariats suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort Frankfurt (Oder) eine*n Mitarbeiter*in im Bereich

Telefonservice für meldende Ärzt*innen und Kliniken und Sekretariat (m/w/d) in Vollzeit

Das sind Ihre Aufgaben:

Als Telefonservicekraft unterstützen Sie unseren Fachbereich Datenerfassung

- telefonisch und per E-Mail bei der Beantwortung von einfachen Melderfragen (tiefgründigere Anfragen leiten Sie an die zuständigen Sachbearbeiter*innen weiter),
- bei der telefonischen Beratung zum Melderportal,
- bei der Pflege von Melderdaten.

Im Sekretariat unterstützen Sie unsere Registerstelle Frankfurt (Oder) durch

- die selbständige Organisation des Sekretariats und die Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäfts,
- Terminplanung und -überwachung,
- die Organisation des internen Genehmigswesens (Dienstreisen, Urlaub etc.),
- Führung der Aktenablage und Wiedervorlage,
- administrative Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen.

Sie erledigen weitere Arbeiten entsprechend der Aufgaben des KKRBB.

Das ist Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in einer einschlägigen Fachrichtung, z.B. als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder im Gesundheitswesen oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, als (Zahn-)Arzthelfer*in oder (zahn-)medizinische*r Fachangestellte*r.
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse im medizinischen Vokabular.
- Sie haben Kenntnisse in der Tumordokumentation entsprechend ADT/GEKID-Basisdatensatz sowie seiner ergänzenden Module. Kenntnisse in einem etablierten Tumordokumentationssystem, z.B. GTDS sind wünschenswert.

- Sie haben erste Erfahrungen im Erfassen, Ordnen, Codieren, Speichern und Verwalten eingehender Daten, Befunde und Diagnosen unter Nutzung gültiger Schlüsselssysteme.
- Sichere EDV-Anwenderkenntnisse runden Ihr Profil ab.
- Sie besitzen eine gute Auffassungsgabe, sind belastbar, gut organisiert und behalten bei unterschiedlichen Anforderungen und Aufgaben jederzeit den Überblick.
- Sie treten gleichermaßen freundlich, serviceorientiert, sicher und verbindlich auf.
- Sie verfügen über ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.
- Die Arbeit im Team macht Ihnen Spaß.

Die Stelle ist grundsätzlich auch als Teilzeitarbeitsplatz geeignet. Das Klinische Krebsregister fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Wir bieten Ihnen

eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit einer guten Einarbeitung und fachlichen Entwicklungsmöglichkeiten an einem zeitgemäßen Arbeitsplatz in angenehmer Teamatmosphäre, flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten, eine attraktive Vergütung nach dem TV-L, 30 Tage Urlaub sowie eine Betriebliche Altersvorsorge.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, frühester Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung) unter Angabe der Referenznummer **P-2022-05-02** an:

Klinisches Krebsregister für Brandenburg und Berlin gGmbH
Geschäftsführerin Dr. rer. nat. Renate Kirschner-Schwabe
Dreifertstraße 12, 03044 Cottbus
E-Mail: bewerbung@kkrbb.de

Sofern Sie uns Ihre Bewerbung digital per E-Mail einreichen, bitten wir Sie, Ihre Unterlagen möglichst in maximal drei PDF-Dokumenten zusammenzufassen. Weitere Informationen zur Stelle und zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter: 0355 49493-100 – Ansprechpartnerin: Frau Böttcher und unter www.kkrbb.de.

Hinweis: Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet. Papierbewerbungen senden wir Ihnen zurück, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt war. Hinweise zum Bewerberdatenschutz erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.kkrbb.de.