

## 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an sechs Standorten in den Bundesländern Berlin und Brandenburg einen wertvollen Beitrag zur medizinischen Versorgung von Krebspatienten und für die Krebsforschung. Für den Aufbau und den Betrieb des epidemiologischen Bereichs des Registers suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort Berlin oder Potsdam einen

### **Medizinischen Dokumentationsassistenten für die epidemiologische Krebsregistrierung (m/w/d) in Vollzeit**

#### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Sie verarbeiten Daten, die durch Behörden (Meldeämter und Gesundheitsämter) an das Krebsregister übermittelt werden. Hierzu gehören insbesondere:
  - das Erfassen, Ordnen, Digitalisieren, Speichern und Verwalten der eingehenden elektronischen und papierbasierten Daten von Meldeämtern und Gesundheitsämtern und weiteren Stellen
  - die Prüfung der Daten auf Plausibilität, Validität und Vollständigkeit
  - der Abgleich der eingehenden Daten mit dem vorhandenen Datenbestand
  - die Überprüfung und Recherche bei unscharfen Übereinstimmungen und Abweichungen zwischen eingehenden Daten mit dem vorhandenen Datenbestand
  - das Einholen von Auskünften bei den zuletzt behandelnden Ärzten oder Leichenschauschein ausfüllenden Ärzten
  - Nachfragen bei den Gesundheits- und Meldebehörden
- Sie erledigen weitere Aufgaben in Abstimmung mit der Leitung des Fachbereichs Epidemiologie

#### **Das ist Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung in einer einschlägigen Fachrichtung, z.B. als Dokumentationsassistent\*in, eine Ausbildung im Gesundheitswesen insb. (Zahn-)Arzthelfer\*in oder (zahn-)medizinische\*r Fachangestellte\*oder nachweislich vergleichbare Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrungen auf diesem Gebiet
- Sie haben Erfahrungen in der Datenerfassung und Informationsverarbeitung am PC
- Sie besitzen PC-Kenntnisse (MS-Office, Datenbanken) und sind offen für neue Softwarelösungen
- Sie verfügen bereits über medizinische Kenntnisse und haben idealerweise auch Kenntnisse in einem etablierten Tumordokumentationssystem, z.B. GTDS

- Sie arbeiten selbstständig und überaus sorgfältig
- Sie sind kommunikationsstark und treten sicher und verbindlich auf
- Sie verfügen über ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Absolute Vertrauenswürdigkeit ist für Sie selbstverständlich
- Eigeninitiative und organisatorische Kompetenzen runden Ihr Profil ab

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 fachlichen Entwicklungsmöglichkeiten an einem zeitgemäßen Arbeitsplatz in angenehmer Teamatmosphäre, flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten, Homeoffice (alternierend), eine attraktive Vergütung nach dem TV-L in der Entgeltgruppe 6, 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-2022-05-01** an:

Klinisches Krebsregister für Brandenburg und Berlin gGmbH  
Geschäftsführerin Dr. rer. nat. Renate Kirschner-Schwabe  
Dreifertstraße 12, 03044 Cottbus  
E-Mail: [bewerbung@kkrbb.de](mailto: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](http://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](http://www.kkrbb.de).