

## **Stellenausschreibung**

Die Klinische Krebsregister für Brandenburg und Berlin gGmbH wurde von beiden Bundesländern 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. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Standorte Berlin, Potsdam oder Neuruppin einen

### **Medizinischen Dokumentationsassistenten (m/w/d) oder Medizinischen Dokumentar (m/w/d) in Vollzeit**

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

- Sie dokumentieren die Inhalte der Tumordokumentation entsprechend ADT/GEKID- Basisdatensatz und seiner ergänzenden Module eigenverantwortlich.
- Sie erfassen, ordnen, codieren, speichern und verwalten die eingehenden Daten, Befunde und Diagnosen unter Nutzung gültiger Schlüsselssysteme.
- Sie prüfen die Daten auf Plausibilität, Validität und Vollständigkeit.
- Sie pflegen die vorhandenen Datenbestände durch Korrektur und Ergänzung.
- Sie erledigen weitere Arbeiten entsprechend der Aufgaben des KKRBB.

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

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als "Medizinische\*r Dokumentationsassistent\*in" oder „Medizinische\*r Dokumentar\*in“ und/oder mehrjährige Berufserfahrung auf diesem Gebiet.
- Sie besitzen gründliche Fachkenntnisse der zum Aufgabengebiet gehörenden Rechtsvorschriften und Regelungen.
- Sie verfügen über sichere Kenntnisse im medizinischen Vokabular.
- Sie haben Kenntnisse in einem etablierten Tumordokumentationssystem, GTDS wünschenswert.
- Sichere EDV-Anwenderkenntnisse runden ihr Profil ab.
- Sie treten 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 fachlichen Entwicklungsmöglichkeiten an einem zeitgemäßen Arbeitsplatz in angenehmer Teamatmosphäre, flache Hierarchien, flexible Arbeitszeiten, Homeoffice (alternierend), eine attraktive Vergütung nach dem TV-L (je nach persönlicher Qualifikation und Tätigkeit EG 6 bis EG 8 TV-L möglich), 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-2022-01-02** an:

Klinisches Krebsregister für Brandenburg und Berlin gGmbH  
Geschäftsführerin Dr. rer. nat. Renate Kirschner-Schwabe  
Dreifertstraße 12, 03044 Cottbus  
E-Mail: [bewerbung@kkrbb.de](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 beigefügt war. Hinweise zum Bewerberdatenschutz erhalten Sie auf unserer Homepage unter [www.kkrbb.de](http://www.kkrbb.de).