

## **Stellenausschreibung**

der Arbeitsgemeinschaft Deutscher Tumorzentren e. V. (ADT)  
– Netzwerk für Versorgung, Qualität und Forschung in der Onkologie  
[www.adt-netzwerk.de](http://www.adt-netzwerk.de)

1978 schlossen sich die Tumorzentren Deutschlands zusammen und gründeten die Arbeitsgemeinschaft Deutscher Tumorzentren e. V. (ADT). Seither engagiert sich die ADT aktiv als gemeinnützig eingetragener Verein vor allem für die bessere Versorgung von an Krebs erkrankten Menschen und strebt eine sektorenübergreifende (ambulante und stationäre), flächendeckende, bevölkerungsbezogene und qualitativ hochwertige Versorgung der Patient/innen an. Heute gehören der ADT 60 Tumorzentren, Onkologische Schwerpunkte, Comprehensive Cancer Centers (CCC) und weitere Institutionen an.

Die ADT steht für Qualitätssicherung in der Onkologie und ist gemeinsam mit der Deutschen Krebsgesellschaft e. V. und der Deutschen Krebshilfe Mitinitiator des Nationalen Krebsplans, unterstützt die flächendeckende Etablierung klinischer Krebsregister, führt Daten von an Krebs erkrankten Patienten bundesweit zusammen und wertet sie aus, erstellt mit der GEKID den bundesweit einheitlichen Onkologischen Basisdatensatz (ADT/GEKID), vermittelt die Tumordokumentation nach Basisdatensatz in Fortbildungsveranstaltung und fördert die Zusammenarbeit aller Beteiligten aus Versorgung, Verbänden und Politik, um das Ziel der Verbesserung der Versorgung der Patient/innen weiter voranzubringen.

---

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin ein/eine **Bürokommunikationskauffrau/-kaufmann** oder einen Mitarbeitenden mit vergleichbarer Qualifikation im Rahmen unseres Projektes zum Onkologischen Basisdatensatz (ADT/GEKID) und seiner Module sowie zu unserer Fortbildungsveranstaltungsreihe in der Tumordokumentation für 40 Stunden pro Woche oder in Teilzeit für 30 Stunden pro Woche.

Die Vergütung erfolgt nach Qualifikation.

### **Ihre Aufgaben:**

- Projektmitarbeit am Projekt Weiterentwicklung des einheitlichen Onkologischen Basisdatensatzes (ADT/GEKID) und seiner ergänzenden Module
  - Unterstützung bei der Erarbeitung bundesweit einheitlicher Dokumentationsvorgaben in der Krebsregistrierung
  - Kommunikation mit den Fachteams
- Allgemeine administrative Unterstützung in der Geschäftsstelle
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Veranstaltungen (vereinsinterne und Fortbildungsveranstaltungen in der Tumordokumentation)

### **Das bringen Sie mit:**

- sehr gute MS Office Kenntnisse der Programme EXCEL, WORD und PowerPoint
- Sie denken und handeln lösungsorientiert und es zeichnet Sie eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise aus.
- Sie besitzen Kommunikationsbereitschaft und arbeiten gern im Team.
- Ein freundliches Auftreten zeichnet sie aus.

**Wir bieten Ihnen:**

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Einarbeitung und Betreuung
- Freundliches Team

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte telefonisch an Frau Prof. Dr. Klinkhammer-Schalke unter 030 32678727.

Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte per Post an folgende Adresse:

Arbeitsgemeinschaft Deutscher Tumorzentren e. V. (ADT)  
Frau Prof. Dr. Monika Klinkhammer-Schalke  
Kuno-Fischer-Straße 8  
14057 Berlin

oder als ein Dokument (Format pdf.) an [info@adt-netzwerk.de](mailto:info@adt-netzwerk.de) senden.