



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Medizinischen Dokumentationsassistenten (gn)

für das Krebsregister

Unsere Pluspunkte:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Voll- und Teilzeit
- Strukturierte Einarbeitung für Ihren leichten Einstieg
- Attraktive Vergütung auf Basis eines mit der Gewerkschaft Ver.di vereinbarten Tarifvertrages
- Betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse Sachsen-Anhalt
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Langfristig abgestimmte Dienstplanung Familienfreundliches Arbeitsklima
- Elektronisches Dienstplan- und Zeiterfassungssystem
- Attraktive Angebote zur Gesundheitsförderung
- Impfungen und andere Präventionsangebote (z.B. über den betriebsärztlichen Dienst)
- JobRad, JobTicket und corporate benefits
- Umfangreiche qualitativ hochwertige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Parkmöglichkeiten in unmittelbarer Nähe des CvBK

Hier ist Ihr Einsatz gefragt:

- Vollständige und kontinuierliche Datenübermittlung an das Klin. Krebsregister (mind. 1 x monatlich)
- Sicherstellung und Überwachung der zeitnahen, vollständigen und korrekten Erfassung der meldepflichtigen Daten und Daten für Zertifizierung
- Dokumentation von Patientendaten in Celsius 73, Generierung der Daten aus Arztbriefen
- Vor- und Nachbereitung der Tumorboards inkl. Dokumentation
- Auswertung erfasster Daten für Statistiken, Vorbereitung externer Audits
- Übertragung der Daten an berechnigte Dritte/Krebsregister
- Begleitung des Tumorzentrums, Vor- und Nachbereitung der Qualitätszirkel
- Erstellung von Auswertungen und Follow-up's (Celsius37°, Excel/Word)

Darum sind Sie unsere 1. Wahl

- Abgeschlossene Ausbildung als medizinische Dokumentationsassistent*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse in medizinischer Terminologie und in der medizinischen Dokumentation
- Erfahrung in der Verwaltung von medizinischen Aufzeichnungen und Dokumenten
- Gute Kenntnisse in der Nutzung von elektronischen medizinischen Aufzeichnungen und Informationssystemen
- Fähigkeit zur genauen und sorgfältigen Arbeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Fachkräften sowie Patient*innen
- Erfahrung im Projektmanagement und der Betreuung von Projekten

Werden Sie Teil unseres Teams!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an:

Carl-von-Basedow-Klinikum Saalekreis gGmbH, Personalmanagement, Weiße Mauer 52, 06217 Merseburg **oder** per E-Mail an: personalmanagement@klinikum-saalekreis.de

Für Fragen und nähere Informationen steht Ihnen die Pflegedienstdirektorin Frau Pramme (03461/27-1006) gern zur Verfügung.

Für diese Tätigkeit ist bei Stellenbesetzung von Extern gemäß § 30a BZRG die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses erforderlich. Dieses fordern wir erst nach einer positiven Entscheidung im Auswahlprozess an. Sie erhalten hierfür eine schriftliche Bescheinigung gemäß § 30a Abs. 2 BZRG. Die Vorlage des Führungszeugnisses muss bis spätestens einen Monat nach Vertragsabschluss erfolgen. Eine Erstattung der Kosten hierfür erfolgt nicht.