



Medizinische Dokumentations- assistentin (w/m/d)

Das Saarland als öffentlicher und innovativer Dienstherr mit rund 25.000 Beschäftigten eröffnet Möglichkeiten in vielen Bereichen. Der Geschäftsbereich des Ministeriums für Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie mit seinen zentralen Aufgaben in den sozialen und gesundheitspolitischen Schwerpunktbereichen bietet

- eine Vielzahl spannender Aufgaben
- ein interessantes und breites Spektrum an Fachrichtungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Zugang zu einem großen internen Arbeitsmarkt
- Zertifizierung als familienfreundliches Unternehmen
- verschiedene Arbeitszeitmodelle und flexible Arbeitszeiten

Großes entsteht immer im Kleinen - wachsen Sie mit uns!

Im Ministerium für Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen als

Medizinische Dokumentationsassistentin (w/m/d)

zum Einsatz im Saarländischen Krebsregister zu besetzen. Die Einstellung ist zunächst befristet bis zum 31.12.2020. Eine spätere Verlängerung ist beabsichtigt. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TV-L.

Das Krebsregister Saarland dokumentiert seit rund 50 Jahren die im Saarland auftretenden Krebserkrankungen. Damit leistet das Krebsregister einen entscheidenden Beitrag in der Bekämpfung von Krebserkrankungen. Mit dem Ausbau des Registers zu einem klinisch-epidemiologischen Krebsregister erfolgt eine Ausweitung der dokumentierten Informationen und der hierfür eingesetzten Erhebungs- und Dokumentationswerkzeuge sowie der Verwendung der Daten für die Krebsberichterstattung, Qualitätssicherung und Forschung.

Ihre Aufgaben:

- umfassende Dokumentation von Tumorerkrankungen und deren Nachbeobachtung einschließlich dem Verschlüsseln von Diagnosen und Prozeduren unter Verwendung der Klassifikationssysteme ICD, ICD-O, OPS und weiteren Spezialklassifikationen
- Mitwirkung bei Maßnahmen der Informationsrecherche, Qualitätssicherung und der Abrechnung
- Archivierungsaufgaben

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung in der Medizinischen Dokumentationsassistentenz oder vergleichbare Ausbildung
- möglichst Erfahrung in der Dokumentation von Krebserkrankungen im ambulanten oder stationären Umfeld oder sonstigen Institutionen im Gesundheitswesen
- eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb des Saarlandes zur Wahrnehmung von Dokumentationsaufgaben vor Ort bei Leistungserbringern

Sie erwartet ein spannendes und forderndes Aufgabenumfeld in einem qualifizierten Team von motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Wir bitten Sie, ausschließlich das Online-Bewerberportal www.interamt.de unter ID 485664 zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen. Eingereichte Schnellhefter, Kunststoffhüllen o. Ä. können aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Die Bewerbungsfrist endet am 25. Januar 2019.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu.

Für Auskünfte fachlicher Art steht Herr Dr. Bernd Holleczek (Tel. 0681/501-5805; E-Mail: b.holleczek@soziales.saarland.de) und für verfahrensrechtliche Fragen steht Herr Johannes Klotz (Tel. 0681/501-3191; E-Mail j.klotz@soziales.saarland.de) zur Verfügung.