

## Das Deutsche Institut für Medizinische Dokumentation und Information (DIMDI)

erfüllt als Bundesbehörde wichtige Aufgaben im deutschen Gesundheitssystem. Das DIMDI gibt Klassifikationen zur Kodierung von Diagnosen und Operationen heraus und pflegt weitere medizinische Bezeichnungssysteme.

Das DIMDI entwickelt und betreibt wesentliche IT-Systeme für das Gesundheitswesen und die Öffentlichkeit sowie zahlreiche Informationsdienste und Webseiten für das Bundesministerium für Gesundheit.

Im Referat M3 „Medizinische Begriffssysteme“ entwickelt ein Team von engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Klassifikationen ICD und OPS weiter und beteiligt sich auch international als designiertes WHO-Kooperationszentrum maßgeblich an der Konzeption und Pflege von Klassifikationen und Nomenklaturen.

Zur Verstärkung unseres Teams „Medizinische Begriffssysteme“ suchen wir ab sofort und befristet bis zum 31.12.2022

## eine Projektassistentenz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in und administrative Betreuung des Projektes „Pilotierung einer bundeseinheitlichen elektronischen Todesbescheinigung“

### Sie benötigen:

- mit einem Bachelor abgeschlossenes Hochschulstudium in Public Health, Medizinischer Dokumentation, Health Care Management, Medizinische oder Bioinformatik oder einem vergleichbaren Studiengang
- abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf im Gesundheitswesen oder der Informatik oder Statistik ist von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse des deutschen Gesundheitwesens und seiner Institutionen
- gute Kenntnisse der Klassifikation ICD und der medizinischen Terminologie
- hohe schriftliche und mündliche Kommunikationskompetenz in deutscher und englischer Sprache
- hohe soziale Kompetenz (ausgeprägte Teamfähigkeit und sachorientierte Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit)
- einen sicheren Umgang mit den Programmen der Bürokommunikation (z. B. Microsoft Office etc.) und dem Internet
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatz und Flexibilität

### Wir bieten:

- bei Erfüllung der persönlichen/fachlichen Voraussetzungen Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD Bund
- Mitarbeit in einem sympathischen und hochmotivierten Team mit niedriger Hierarchie und lebhafter Diskussionskultur
- einen modernen Arbeitsplatz mit familienfreundlichem Umfeld im Zentrum von Köln
- flexible Arbeitszeit
- Jobticket

**Fachliche Auskünfte** erteilt Frau Dr. Stefanie Weber, Tel.: +49 221 4724-485 E-Mail: [stefanie-weber@dimdi.de](mailto:stefanie.weber@dimdi.de)

Das DIMDI fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und ist dementsprechend zertifiziert.

Wir arbeiten gleichstellungsorientiert, legen besonderen Wert auf die Inklusion von Menschen mit Behinderungen und leben Vielfalt im Berufsalltag. Der ausgeschriebene Arbeitsplatz ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet. Fragen zur Gleichstellung und zum Nachteilsausgleich beantwortet Ihnen gerne unsere Schwerbehindertenvertretung ([schwerbehindertenvertretung@dimdi.de](mailto:schwerbehindertenvertretung@dimdi.de), Tel. +49 221 4724-465).

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 25.06.2019 ausschließlich über das Online-Bewerbungsverfahren** von Interamt. Eine Anmeldung bei Interamt ist dazu notwendig. Postalisch oder per E-Mail eingereichte Bewerbungen können wir leider weder berücksichtigen noch zurücksenden.

Rückfragen zum **Bewerbungsverfahren** richten Sie an unser Referat Personal und Recht unter Tel. +49 221 4724-239 oder [personalgewinnung@dimdi.de](mailto:personalgewinnung@dimdi.de).

**Weitere Informationen über das DIMDI finden Sie unter:** [www.dimdi.de](http://www.dimdi.de)