

## 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

## einen wissenschaftlichen Mitarbeiter (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Durchführung des Projektes „Pilotierung einer bundeseinheitlichen elektronischen Todesbescheinigung“ im Projektteam

### Sie benötigen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Humanmedizin mit Approbation
- Erfahrungen im Bereich der Leichenschau, dem Ausfüllen von Todesbescheinigungen oder der Todesursachenstatistik sind wünschenswert
- erweiterte Kenntnisse in Public Health, Statistik oder Epidemiologie
- gute Kenntnisse der Klassifikation ICD und der medizinischen Terminologie
- gute Kenntnisse des deutschen Gesundheitswesens und seiner Institutionen
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 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 14 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

Trauen Sie sich darüber hinaus zu, komplexe Projekte organisatorisch und fachlich zu betreuen und umzusetzen? Dann bewerben Sie sich auf diese Position.

**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).

Wir weisen darauf hin, dass das Bundesministerium für Gesundheit im Rahmen seiner aufsichtsrechtlichen Befugnisse im Einzelfall Einblick in Ihre Bewerbungsunterlagen nehmen kann (Art. 6 Abs. 1 Ziff. C DSGVO i. V. m. § 3 Abs. 1 GGO und Art. 65 GG), um eine interessengerechte und zweckmäßige Personalauswahl sicherzustellen. Ihre Daten werden unmittelbar nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

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