

**Stellenausschreibung für die Stellenbörse der DGEpi/
Job offer for the job portal of the DGEpi**



Position	Medizinische Dokumentationsassistentin (m/w/d) oder Medizinische Dokumentarin (m/w/d) im Saarländischen Krebsregister
Arbeitgeber/ Employer	Ministerium für Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie
Arbeitsort/ Location	Saarbrücken
Gehalt bzw. Gehaltsstufe/ Salary scale	Je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 8 TV-L.
Arbeitszeit/ Hours	
Vertragsdauer/ Contract type	Die Einstellung ist zunächst befristet für 12 Monate.
Bewerbungsfrist/ Application deadline	07. Januar 2022
Kontaktperson/ Contat person	Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Priv.-Doz. Dr. Bernd Holleczek (Tel. 0681/501-5805; E-Mail: b.holleczek@soziales.saarland.de) und bei Fragen zum Auswahlverfahren steht Ihnen Frau Brück (Tel. 0681/501-5405; E-Mail: bewerbungen@soziales.saarland.de) gerne zur Verfügung.
Weitere Bewerbungs- informationen/ Information for applicants	Das Krebsregister Saarland dokumentiert seit mehr als 50 Jahren die im Saarland auftretenden oder behandelten Krebserkrankungen. Ihre Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>Ihre Qualifikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossene Ausbildung in der Medizinischen Dokumentationsassistenten oder Medizinischen Dokumentation oder vergleichbare Ausbildung • möglichst Erfahrung in der Dokumentation von Krebserkrankungen in 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 <p>Sie erwartet ein spannendes und forderndes Aufgabenumfeld in einem qualifizierten Team von motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.</p>
<p>Datum der Anzeige/ Date posted</p>	<p>23. Dezember 2021</p>
<p>Link zur Stellenausschreibung/ Link to job posting</p>	<p>https://interamt.de/koop/app/stelle?1&id=751935</p> <p>Wir bitten, für Bewerbungen ausschließlich das Online-Bewerberportal www.interamt.de zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen.</p>