

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



<b>Position</b>	Medizinische Dokumentationsassistentin (w/m/d)
<b>Arbeitgeber/ Employer</b>	Ministerium für Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie
<b>Arbeitsort/ Location</b>	Saarbrücken
<b>Gehalt bzw. Gehaltsstufe/ Salary scale</b>	Je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TV-L.
<b>Arbeitszeit/ Hours</b>	
<b>Vertragsdauer/ Contract type</b>	Die Einstellung ist zunächst befristet bis zum 31.12.2020.
<b>Bewerbungsfrist/ Application deadline</b>	25. Januar 2019
<b>Kontaktperson/ Contat person</b>	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.
<b>Weitere Bewerbungs- informationen/ Information for applicants</b>	<p>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.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Mitwirkung bei Maßnahmen der Informationsrecherche, Qualitätssicherung und der Abrechnung</li> <li>- Archivierungsaufgaben</li> </ul>

	<p>Anforderungsprofil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abgeschlossene Ausbildung in der Medizinischen Dokumentationsassistenten oder vergleichbare Ausbildung</li> <li>- möglichst Erfahrung in der Dokumentation von Krebserkrankungen im ambulanten oder stationären Umfeld oder sonstigen Institutionen im Gesundheitswesen</li> <li>- eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise</li> <li>- Belastbarkeit und überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit</li> <li>- sehr gute Deutschkenntnisse und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb des Saarlandes zur Wahrnehmung von Dokumentationsaufgaben vor Ort bei Leistungserbringern.</li> </ul> <p>Sie erwartet ein spannendes und forderndes Aufgabenumfeld in einem qualifizierten Team von motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.</p>
<p><b>Datum der Anzeige/ Date posted</b></p>	<p>20. Dezember 2018</p>
<p><b>Link zur Stellenausschreibung/ Link to job posting</b></p>	<p>Wir bitten Sie, ausschließlich das Online-Bewerberportal <a href="http://www.interamt.de">www.interamt.de</a> unter ID 485664 zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen.</p>