

Sarah
Stationssekretärin



HERZLICHE
WILLKOMMEN

Das Diakonie-Klinikum Stuttgart, Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Tübingen, ist eine moderne, leistungsstarke und dynamisch wachsende Klinik mit konfessioneller Prägung. Im Herzen von Stuttgart versorgen wir mit rund 1.750 Mitarbeitenden und 400 Planbetten in 8 Hauptfachabteilungen jährlich etwa 21.000 Patienten stationär und 70.000 Patienten ambulant.

Das Diakonie-Klinikum Stuttgart sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Tumor- und Studiendokumentation in Voll- oder Teilzeit einen

MED. DOKUMENTAR / MED. INFORMATIONS- MANAGER (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet

- › Datenmanagement (Datenerfassung, -validierung und -dokumentation) im Rahmen der klinischen Tumordokumentation
- › Anwendung allgemeiner sowie tumorspezifischer Klassifikationen und Dokumentationsstandards
- › Unterstützung der Organkrebszentren und des Onkologischen Zentrums im Rahmen der Qualitätssicherung und Zertifizierung
- › Mitarbeit an Studien

Ihr Profil

- › Ausbildung in Medizinischer Dokumentation, Medizinischer Data Science, Medizinischem Informationsmanagement oder Ausbildung in einem Gesundheitsfachberuf, z. B. Gesundheits- und Krankenpflege, MFA, MTA
- › Sicherer Umgang mit Standard-EDV (MS Office und Datenbanken)
- › Gute Kenntnisse der medizinischen Terminologie und Nomenklatur
- › Kenntnisse in Kliniksystemen und Tumordokumentationssystemen sind von Vorteil
- › Bereitschaft zu eigenverantwortlichem und selbstständigem Arbeiten
- › Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement und Flexibilität

Wir bieten Ihnen

Eine gezielte und systematische Einarbeitung; ein anspruchsvolles, interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet; ein gutes Betriebsklima und ein kollegiales Mitarbeiterteam; Vergütung nach TVöD-K mit zusätzlicher Altersvorsorge (unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen); betriebliches Gesundheitsmanagement zur Förderung der persönlichen Gesundheit sowie Dienstradleasing; Möglichkeit der Kinderbetreuung für Kinder bis zu 6 Jahren; einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz mit sehr gutem Anschluss an öffentliche Verkehrsmittel.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Brinkmann, Telefon: 0711 991-4250 oder das OSP-Sekretariat, Telefon: 0711 6455883.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen über unser Online-Formular.