

Das Klinische Krebsregister für Brandenburg und Berlin (KKR) sucht zur Erweiterung seiner dezentralen Registerstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Aufnahmedokumentationsassistenten (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Erfassung eingehender Meldungen und Dokumentation der Stammdaten
- Recherche fehlender Daten und Korrektur fehlerhafter Daten
- Archivierung eingehender Papierdokumente
- Pflege der vorhandenen Datenbestände durch Korrektur und Ergänzung
- Unterstützung bei der Organisation von Arbeitsabläufen
- bei Notwendigkeit Ausführung von weiteren Arbeiten entsprechend den Aufgaben des klinischen Krebsregisters

Ihr Profil:

- Fachkenntnisse der zum Aufgabengebiet gehörenden Rechtsvorschriften und Regelungen
- Befähigung im Umgang mit Mitarbeitern des medizinischen und administrativen Bereichs
- sichere EDV-Kenntnisse
- sicheres, verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit vielfältigen fachlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- ein moderner Arbeitsplatz in angenehmer, teamorientierter Atmosphäre
- Vergütung nach TV-L

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte unter Angabe der Referenznummer P-2018-04-04 an:

Klinisches Krebsregister für Brandenburg und Berlin gGmbH

Geschäftsführerin

Dr. rer. medic. Anett Tillack

Dreifertstraße 12

03044 Cottbus

E-Mail: bewerbung@kkrbb.de

Hinweis: Reisekosten werden nicht erstattet.