

Das Deutsche Diabetes-Zentrum (DDZ) ist Leibniz-Zentrum für Diabetes-Forschung an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Als interdisziplinäre Forschungseinrichtung vernetzt das DDZ molekulare und zellbiologische Grundlagenforschung mit klinischen, epidemiologischen und versorgungsbezogenen Forschungsansätzen.

Das DDZ verfolgt das Ziel, neue Ansätze zur Prävention, Früherkennung und Diagnostik des Diabetes mellitus zu entwickeln und die Therapie und Versorgung des Diabetes und seiner Komplikationen zu verbessern.

Das Institut für klinische Diabetologie (Direktor: Prof. Dr. Michael Roden), Plattform „Biomedizinisches Labor“ (Leiterin: Dr. Sandra Trenkamp) sucht zum 01.01.2021 einen

Medizinischen Dokumentationsassistenten (m/w/div.)

(in Vollzeit zu besetzen)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Administration, Pflege und ggf. Weiterentwicklung von Projektdatenbanken (Access) klinischer Studien.
- Dokumentation und Verwaltung von Bioproben klinischer Studien.
- Hilfestellung bei der Planung und Durchführung klinischer Studien (z. B. Erstellung und Bearbeitung von Studienprotokollen).
- Koordination der Durchführung von multizentrischen klinischen Studien (Kommunikation mit externen Zentren, Organisation des Probenversandes).
- Erstellung und Aufbereitung von Datenbank-Abfragen.

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung zum Medizinischen Dokumentationsassistenten (m/w/div.) oder eine vergleichbare Qualifikation, gerne auch Ausbildung zum Technischen Assistenten (m/w/div.).
- Sicherer Umgang mit Office-Produkten und Datenbanken (Access).
- Kenntnisse im Umgang mit „Labor Information Management Systems“ sind gewünscht.
- Organisationstalent.
- Zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in der Forschung in einem freundlichen Arbeitsumfeld.
- Sorgfältige Einarbeitung in den Tätigkeitsbereich, Weiterbildungsmöglichkeiten und einen vielseitigen, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge, flexible Arbeitszeiten (Vertrauensarbeitszeit), umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen und die berufliche Gleichstellung. Seit Mai 2011 ist das DDZ durch das „Audit berufundfamilie“ zertifiziert. Die Regelung des § 7 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz wird berücksichtigt.
- Die Stelle ist zunächst befristet für 2 Jahre zu besetzen. Eine Verlängerung des Arbeitsvertrages wird angestrebt.
- Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der für das Land Nordrhein-Westfalen geltenden Fassung.
- Frauen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Ebenso werden schwerbehinderte Menschen (m/w/div.) bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen als **Gesamt-PDF** per E-Mail unter Angabe der Referenznummer **IKD-MDA-20-1** an: personal@ddz.de. Bei Fragen steht Ihnen vorab die Leiterin der Arbeitsgruppe „Biomedizinisches Labor“, Frau Dr. Sandra Trenkamp (Tel.: 0211/3382-718), gerne zur Verfügung.

Die Erfassung und Weiterverarbeitung Ihrer Bewerbung erfolgt im DDZ vorwiegend im Wege der elektronischen Datenverarbeitung. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden dabei eingehalten.

Mit der Bewerbung stimmt der Bewerber (m/w/div.) diesem Verfahren zu.

