

Stellenausschreibung

der Arbeitsgemeinschaft Deutscher Tumorzentren e. V. (ADT)

www.tumorzentren.de

1978 schlossen sich die Tumorzentren Deutschlands zusammen und gründeten die Arbeitsgemeinschaft Deutscher Tumorzentren e. V. (ADT). Seither engagiert sich die ADT aktiv als gemeinnützig eingetragener Verein vor allem für die bessere Versorgung von an Krebs erkrankten Menschen und strebt eine sektorenübergreifende (ambulante und stationäre), flächendeckende, bevölkerungsbezogene und qualitativ hochwertige Versorgung der Patient/innen an. Heute gehören der ADT 60 Tumorzentren, Onkologische Schwerpunkte, Comprehensive Cancer Centers (CCC) und weitere Institutionen an.

Die ADT steht für Qualitätssicherung in der Onkologie und ist gemeinsam mit der Deutschen Krebsgesellschaft e. V. und der Deutschen Krebshilfe Mitinitiator des Nationalen Krebsplans, unterstützt die flächendeckende Etablierung klinischer Krebsregister, führt Daten von an Krebs erkrankten Patienten bundesweit zusammen und wertet sie aus, erstellt mit der GEKID den bundesweit einheitlichen Onkologischen Basisdatensatz (ADT/GEKID), vermittelt die Tumordokumentation nach Basisdatensatz in Fortbildungsveranstaltung und fördert die Zusammenarbeit aller Beteiligten aus Versorgung, Verbänden und Politik, um das Ziel der Verbesserung der Versorgung der Patient/innen weiter voranzubringen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams unserer Geschäftsstelle eine/n **Bürokommunikationskauffrau/-kaufmann** oder einen Mitarbeitenden mit vergleichbarer Qualifikation oder Berufserfahrung.

in Berlin, Kuno-Fischer-Str. 8 für 20 Stunden pro Woche.

Die Vergütung erfolgt nach Qualifikation.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung in der Geschäftsstelle
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Veranstaltungen (vereinsinterne und Fortbildungsveranstaltungen in der Tumordokumentation)

Das setzen wir voraus:

- sehr gute MS Office Kenntnisse der Programme EXCEL, WORD und PowerPoint
- Sie denken und handeln lösungsorientiert und es zeichnet Sie eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise aus.
- Sie besitzen Kommunikationsbereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit.
- Ein freundliches Auftreten zeichnet sie aus.

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Gute Einarbeitung und Betreuung
- Freundliches Team

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte telefonisch an Frau Franke unter 030 32678727.

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte in Form eines Dokuments (Format pdf.) an adt@tumorzentren.de senden.

Arbeitsgemeinschaft Deutscher Tumorzentren e. V. (ADT)

Bianca Franke

Kuno-Fischer-Straße 8

14057 Berlin