

## **Stellenausschreibung**

der Arbeitsgemeinschaft Deutscher Tumorzentren e. V. (ADT)

[www.tumorzentren.de](http://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.

Gemeinsam mit der Deutschen Krebsgesellschaft e.V. und der Deutschen Krebshilfe e.V. ist die ADT u.a. Mitinitiator des Nationalen Krebsplans, unterstützt vor allem die flächendeckende Etablierung klinischer Krebsregister und die Zusammenarbeit aller Beteiligten aus Versorgung, Verbänden und Politik, um das Ziel der Verbesserung der Versorgung der Patient/innen weiter voranzubringen.

---

Wir suchen eine/n Dokumentar/in, Informatiker/in bzw. eine/n Mitarbeiter/in mit einer ähnlichen oder vergleichbaren Qualifikation als

**Dokumentar/in** am Standort Berlin in Vollzeit (40,00 Stunden pro Woche).

Die Vergütung erfolgt nach Qualifikation.

### **Ihre Aufgaben:**

- eigenverantwortliche Tumordokumentation entsprechend des ADT/GEKID Basisdatensatz und seiner ergänzenden Module
- Erfassung, Ordnung, Codierung, Speicherung und Verwaltung von Befunden und Diagnosen unter Nutzung einschlägiger Schlüsselssysteme
- Prüfung auf Plausibilität, Validität und Vollständigkeit der Daten
- Pflege vorhandener Datenbestände durch Korrektur und Ergänzung
- Kommunikation mit anderen Registerstellen sowie innerhalb von Fachteams
- Mitgestaltung der Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen und Präsentation der Lerninhalte auf den Veranstaltungen
- Qualitätssicherung und -kontrolle der erhobenen Daten
- Unterstützung klinischer Auswertungen
- Mitwirkung in Gremien und Kommissionen
- Netzwerkadministration (Router, Switches, VPN)
- Analyse und Behebung von Störmeldungen im Hard- und Softwareumfeld
- Beteiligung an dem Aufbau und der Wartung eines Ticketsystems
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung der bestehenden IT-Landschaft

### **Das bringen Sie mit:**

- Ausbildung als Medizinische/r Dokumentationsassistent/in, Schwerpunkt Tumordokumentation oder mehrjährige Berufserfahrung auf diesem Gebiet
- Erfahrung und sicherer Umgang mit Datenbanken und medizinischen Klassifikationssystemen

- Kenntnisse der medizinischen Terminologie
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, elektronische Dokumentation)
- Sie denken und handeln lösungsorientiert und es zeichnet Sie eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise aus.
- Sie besitzen Kommunikationsbereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit.
- Sie haben ein sicheres Auftreten und die Fähigkeit Lerninhalte zu vermitteln.
- Sie haben gute Kenntnisse im Umgang mit Linux-Distributionen (idealerweise Ubuntu Server)
- Sie haben gute Kenntnisse im Bereich der Systemadministration und Netzwerkarchitektur im KMU Bereich (idealerweise Erfahrungen mit Cisco)

**Wir bieten Ihnen:**

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Gute Einarbeitung und Betreuung
- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Familienfreundliche Arbeitsumgebung

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 Priv.-Doz. Dr. Klinkhammer-Schalke unter 030 326 787 26.

Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte per Post an folgende Adresse:

Arbeitsgemeinschaft Deutscher Tumorzentren e. V. (ADT)  
Frau Priv.-Doz. Dr. Monika Klinkhammer-Schalke  
Kuno-Fischer-Straße 8  
14057 Berlin

oder als ein Dokument (Format pdf) an [adt@tumorzentren.de](mailto:adt@tumorzentren.de) senden.