

Für die Registrierung von Krebserkrankungen in der Bundesrepublik Deutschland sollen einheitliche und verbindliche Verfahren erarbeitet und festgelegt werden. Diese Aufgabe ist einem eigenständigen Expertengremium, der „Plattform § 65c-Register“ übertragen. Die Koordinierungsstelle dieses Expertengremiums ist organisatorisch der Klinischen Krebsregister GmbH Sachsen-Anhalt in Magdeburg zugeordnet und wird fachlich von den beiden Sprechern der „Plattform § 65c Register“ verantwortet.

## Fachangestellte/er für Bürokommunikation

Zur Besetzung dieser Koordinierungsstelle soll voraussichtlich zum 01.06.2018 eine/ ein Fachangestellte/er für Bürokommunikation von der Klinischen Krebsregister GmbH Sachsen-Anhalt angestellt werden. Die Stelle ist grundsätzlich Vollzeit (Teilzeit möglich), die Vergütung erfolgt vergleichbar TVL.

Es erwartet Sie ein interessantes Aufgabengebiet und eine verantwortungsvolle Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz in angenehmer und teamorientierter Atmosphäre. Sie arbeiten engagiert und selbständig und prägen als Kontaktperson für externe Anfragen an die Plattform § 65c-Register und registerübergreifende Fragestellungen die positive Außenwahrnehmung des Expertengremiums, seiner Mitglieder und Sprecher.

Zu Ihren Aufgaben gehört es, durch redaktionelle Überarbeitung und Vereinheitlichung sowie durch ein zeitgemäßes Dokumentenmanagement die Arbeitstreffen der Sprecher und der Plattform, auch durch gelegentliche Reisetätigkeit zu begleiten. Hierzu zählt, ein effektives Zeit- und Beschlussmanagement für alle Angelegenheiten der Plattform zu organisieren und die Gremien der Plattform durch Terminkoordination, Vorbereitung und Protokollierung zu unterstützen. Durch ihr persönliches Auftreten bieten Sie die Gewähr, dass die Zusammenkünfte der Plattformmitglieder in Abstimmung mit den Sprechern der Plattform inhaltlich strukturiert sind und ein Zeit- und Fristenmanagement gesichert ist. Zugleich gehört die Pflege der internen elektronischen Austauschplattform zu ihren Aufgaben.

Eignet Sie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, organisatorischer Kompetenz und Zuverlässigkeit, Termintreue und Teamfähigkeit, und bieten Sie durch eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare und nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen die Gewähr für eine gründliche und gewissenhafte Aufgabenerfüllung, wobei Kenntnisse über die Organisationsstrukturen im Gesundheitswesen hilfreich sind,

freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 16.05.2018.

Bitte fügen Sie ihrer Bewerbung den Nachweis über ihre Abschlüsse und Zeugnisse, insbesondere auch durch Darstellung und Nachweis Ihrer Kompetenzen im EDV-Bereich bei.

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:** Klinische Krebsregister Sachsen-Anhalt gGmbH  
Doctor-Eisenbart-Ring 2  
39120 Magdeburg

**oder per E-Mail an:** bewerbung@kk-rsa.de