

Das Deutsche Krebsforschungszentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Partnerstandort Dresden des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen (NCT) einen

Medizinischen Dokumentationsassistenten (m/w/d)

in Teilzeit (20 Std./Woche)

(Kennziffer 2020-0023)

*Chancengleichheit ist
Bestandteil unserer
Personalpolitik.
Bewerbungen von
Schwerbehinderten sind
uns willkommen.*

*Bitte bewerben Sie sich
unter Angabe der
Kennziffer vorzugsweise
über unser Online-
Bewerbertool
([https://www.dkfz.de
/de/stellenangebote
/index.php](https://www.dkfz.de/de/stellenangebote/index.php)).*

*Wir bitten um Verständnis
dafür, dass wir per Post
zugesandte Unterlagen
(Deutsches
Krebsforschungszentrum,
Personalabteilung, Im
Neuenheimer Feld 280,
69120 Heidelberg) nicht
zurücksenden und
Bewerbungen per Email
nicht angenommen
werden können.*

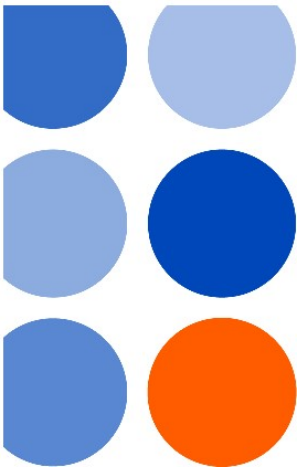
Gemeinsam mit dem Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden, der Medizinischen Fakultät der TU Dresden und dem Helmholtz-Zentrum Dresden-Rossendorf ist das DKFZ Gründer und Träger des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen (NCT) Dresden. Das NCT mit den Standorten Heidelberg und Dresden ist das führende onkologische Zentrum in Deutschland und soll zu einem internationalen Spitzenzentrum der patientennahen, individualisierten Krebsmedizin ausgebaut werden.

Zur Unterstützung und Mitarbeit bei prospektiven klinischen Beobachtungsstudien im Rahmen des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen Dresden wird für das Zentrum für Evidenzbasierte Gesundheitsversorgung (ZEGV) zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Medizinischer Dokumentationsassistent (m/w/d) gesucht. Das ZEGV dient als gemeinsame Einrichtung der Medizinischen Fakultät und des Universitätsklinikums Carl Gustav Carus Dresden.

Vorgesehen ist die Integration und Etablierung klinischer Registerstudien in der Routineversorgung für spezifische onkologische Krankheitsbilder. In diesem Projekt gehört die Unterstützung des/der wissenschaftlichen Koordinators/in bei dem Aufbau und dem Management von Beobachtungsstudien zu Patienten mit spezifischen Krebserkrankungen zu Ihren zentralen Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung bei der Studienkoordination
- Unterstützung bei der Rekrutierung von Studienteilnehmern
- Dateneingabe und Datenmanagement
- Durchführung wissenschaftlicher Literaturrecherchen
- Statistische Basisauswertungen, Aufbereitung von Analyseergebnissen und Vorbereitung von Präsentationen
- Mitwirkung bei der Organisation und Gestaltung von Workshops und Projekttreffen
- Vorbereitung von Ethikanträgen, Kommunikation mit Projektpartnern und regulatorischen Behörden



Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind uns willkommen.

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennziffer vorzugsweise über unser Online-Bewerbertool (<https://www.dkfz.de/de/stellenangebote/index.php>).

Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir per Post zugesandte Unterlagen (Deutsches Krebsforschungszentrum, Personalabteilung, Im Neuenheimer Feld 280, 69120 Heidelberg) nicht zurücksenden und Bewerbungen per Email nicht angenommen werden können.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Medizinischen Dokumentationsassistenten oder vergleichbar
- Fundierte Erfahrungen in der Entwicklung von Datenbanken und im Umgang mit Datenbanksystemen
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Informationsmedien
- Sorgfältiges und selbständiges Arbeiten
- Praktische Erfahrungen bei der Rekrutierung von Studienteilnehmern
- Gute Englischkenntnisse
- Freude an der Arbeit in einem interdisziplinären Team und Bereitschaft zur Einarbeitung in vielseitige, interdisziplinäre Fragestellungen (z. B. in den Bereichen Medizin, Versorgungsforschung, Gesundheitsökonomie, Epidemiologie)

Dauer:

Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet. Eine Verlängerung ist möglich.

Kontakt:

Frau Beatrice Neumann, Telefon +49 351/458-3372

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen per E-Mail nicht angenommen werden können.

Bewerbungsfrist:

14.02.2020

