



NATIONALES CENTRUM FÜR
TUMORERKRANKUNGEN DRESDEN
UNIVERSITÄTS KREBSCENTRUM UCC

getragen von:
Deutsches Krebsforschungszentrum
Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden
Medizinische Fakultät Carl Gustav Carus, TU Dresden
Helmholtz-Zentrum Dresden-Rossendorf



DEUTSCHES
KREBSFORSCHUNGSZENTRUM
IN DER HELMHOLTZ-GEMEINSCHAFT

Forschen für ein Leben ohne Krebs

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

Medizinische:n Dokumentationsassistent:in (m/w/d)

(Kennziffer 2022-0123)

Das Deutsche Krebsforschungszentrum ist das größte biomedizinische Forschungszentrum Deutschlands. Mit über 3.000 Beschäftigten betreiben wir ein umfangreiches wissenschaftliches Programm auf dem Gebiet der Krebsforschung.

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 wird weiter zu einem internationalen Spitzenzentrum der patientennahen, individualisierten Krebsmedizin ausgebaut.

Zur Unterstützung und Mitarbeit bei prospektiven klinischen Beobachtungsstudien im Rahmen des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen Dresden wird für das Zentrum für Evidenzbasierte Gesundheitsversorgung (ZEGV) ein:e Medizinische:r Dokumentationsassistent:in 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 von Patient:innen mit spezifischen onkologischen Krankheitsbildern. In diesem Projekt gehört die Unterstützung des:der wissenschaftlichen Koordinator:in beim Aufbau und Management von Beobachtungsstudien mit Patient:innen mit spezifischen Krebserkrankungen zu Ihren zentralen Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

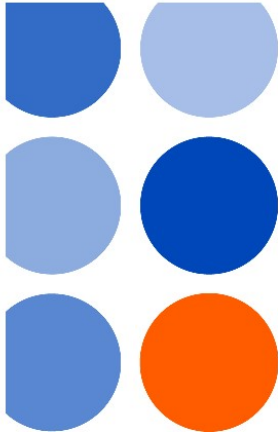
- Administrative Unterstützung bei der Studienkoordination
- Unterstützung bei der Rekrutierung von Studienteilnehmer:innen
- Dateneingabe und Datenmanagement
- Durchführung wissenschaftlicher Literaturrecherchen
- Statistische Basisauswertungen, Aufbereitung von Analyseergebnissen und Vorbereitung von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

Das DKFZ strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Kandidatinnen sind daher besonders angesprochen, sich zu bewerben.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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.



Das DKFZ strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Kandidatinnen sind daher besonders angesprochen, sich zu bewerben.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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:zur Medizinischen Dokumentationsassistent:in oder vergleichbar
- Fundierte Erfahrungen in der Dokumentation medizinischer Daten und im Umgang mit Datenbanksystemen
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Informationsmedien
- Sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten
- Praktische Erfahrungen bei der Rekrutierung von Studienteilnehmer:innen
- Sehr gute Deutsch- und 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 zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Wichtiger Hinweis:

Das DKFZ unterliegt den Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes (IfSG).

Dies hat zur Folge, dass am DKFZ nur Personen tätig werden dürfen, die einen Immunitätsnachweis gegen Masern sowie gegen COVID-19 vorlegen.

Kontakt:

Frau Beatrice Neumann, Telefon +49 351/458-13372

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

Bewerbungsfrist:

29.04.2022

