

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 21.076

Die Universität Regensburg ist mit über 20.000 Studierenden eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen und hochrenommierten Forschungsaktivitäten und einem breiten und attraktiven Studienangebot für junge Menschen aus dem In- und Ausland. Das Tumorzentrum wurde 1992 als Zusammenschluss von regionalen Krankenhäusern, niedergelassenen Ärzten und dem Universitätsklinikum Regensburg gegründet. Ziel der Organisation ist die Verbesserung der Behandlung und Betreuung von Krebspatienten in der Oberpfalz durch eine gemeinsame, flächendeckende und verlaufsbegleitende Tumordokumentation. Dort ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Medizinischer Dokumentationsassistent / Medizinische Dokumentationsassistentin (m/w/d)

in Vollzeit (40,1 Stunden pro Woche) für 2 Jahre zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes befristet ist, können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat Bayern gestanden haben bzw. derzeit stehen, nicht berücksichtigt werden. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Verschlüsselung und Kodierung von Tumorerkrankungen (Diagnose, Therapie, Verlauf) anhand von Arztbriefen, Pathologiebefunden u. ä.
- Qualitätssicherung und -kontrolle der erhobenen Daten
- Kodierung nach internationalen Schlüsseln (ICD-10, ICD-O-3, OPS, TNM)
- Erstellung von Kennzahlen-Auswertungen für Zertifizierungen
- Sicherer Umgang im Kontakt mit Ärzten und Klinikmitarbeitern
- Bereitschaft zur Einarbeitung in vielseitige Arbeitsgebiete

Unsere Anforderungen:

- Ausbildung: Medizinische Dokumentationsassistentin oder vergleichbare Qualifikation
- Wünschenswert: abgeschlossene Ausbildung zum Arzthelfer / zur Arzthelferin (m/w/d) oder Krankenschwester / Krankenpfleger (m/w/d) mit mehrjähriger Berufserfahrung im Krankenhaus
- Eigenständige, verantwortungsbewusste und sehr strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Fundierte Anwenderkenntnisse in MS-Office

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit einem hohen Grad an Selbständigkeit
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Vielfältige Möglichkeiten zur internen und externen Fortbildung

Die Universität Regensburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Die Universität Regensburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein (nähere Informationen unter <http://www.uni-regensburg.de/chancengleichheit>).

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

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

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Prof. Dr. Monika Klinkhammer-Schalke (E-Mail: zentrum.tumor@ur.de/Telefon: 0941 943-1803). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **30. April 2021** per E-Mail an zentrum.tumor@ur.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.uni-regensburg.de/Universitaet/Intern/verwaltung/dokumente/datenschutz-stellenausschreibungen.pdf>