

## Dokumentationsassistentenz (m/w/d) für verschiedene Klinik- und Aufgabenbereiche

in Teilzeit mit ca. 12 Std./Woche  
zum 01.06.2024

Sie suchen eine spannende Möglichkeit, Ihre organisatorischen Fähigkeiten in einem vielseitigen und anspruchsvollen Umfeld einzusetzen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir sind auf der Suche nach einer dynamischen und engagierten Person, die unser Team als Dokumentationsassistentenz (m/w/d) unterstützt.

### IHR AUFGABENGEBIET

- > Dokumentation der Tumordaten und Meldung an das Klinische Krebsregister Niedersachsen
- > Registerdokumentationen und Zertifizierungsarbeiten in unterschiedlichen Klinikbereichen
- > Unterstützung bei allg. Verwaltungsaufgaben

### FREUEN SIE SICH AUF

- > Multiprofessionelles Team und Unterstützung: Bei uns arbeiten Sie in einem multiprofessionellen, leistungsstarken und freundschaftlichen Team. Wir legen großen Wert auf gegenseitige Unterstützung und bieten Ihnen eine strukturierte Einarbeitung, damit Sie sich von Anfang an wohl fühlen.
- > Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen: Als kommunaler Arbeitgeber bieten wir attraktive Vergütung nach TVöD, betriebliche Altersvorsorge und weitere Zusatzleistungen wie Corporate Benefits, Jobticket, HanseFIT, Fahrradleasing.
- > Moderne Arbeitszeitgestaltung: Mit elektronischer Erfassung Ihrer Arbeitszeit und der Möglichkeit berufliche Auszeiten für Sabbaticals oder den Vorruhestand durch ein ZeitWertKonto zu nehmen, ermöglichen wir eine flexible Arbeitszeitgestaltung.
- > PE & BGM: Wir investieren in Ihre berufliche Weiterentwicklung und bieten interne u. externe Fortbildungsmöglichkeiten. Neben medizinischen Inhalten legen wir auch Wert auf Themen, die Ihr Privatleben bereichern. Zudem bieten wir im Rahmen unseres BGM Sozialberatung und Supervision an.
- > Mitarbeiterevents und Betriebsfeiern: Wir fördern den Teamgeist durch Events und Gesundheitstage.
- > Familienfreundlichkeit: Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.
- > Nachhaltigkeit als Ziel: Wir streben die Entwicklung zu einem Green Hospital an.

### WIR WÜNSCHEN UNS

- > Medizinische Grundausbildung (bspw. Arzthelferin/ Med. Fachangestellte)
- > Weiterbildung zum Dokumentationsassistenten/Studienassistenten oder Kenntnisse im Umgang mit der Krebsregisterdokumentation, sowie Studiendokumentation idealerweise
- > sehr gute Kenntnisse in der medizinischen Nomenklatur und sicheres Schreiben nach Diktat
- > gute EDV-Kenntnisse, MS-Office- Anwendungskenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Praxissystemen
- > Organisationstalent, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- > sicheres und positives Auftreten, Freundlichkeit und angenehme Umgangsformen
- > ein hohes Maß an Engagement, Teamgeist und sozialer Kompetenz sowie Belastbarkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Das Klinikum Osnabrück ist ein kommunales, modern ausgestattetes Krankenhaus der Maximalversorgung. Als erstes akademisches Lehrkrankenhaus der Westfälischen Wilhelms-Universität schult das Klinikum seit 1971 den medizinischen Nachwuchs. Ein Medizinisches Versorgungszentrum ist im Klinikum integriert.

835  
BETTEN

365  
TAGE IM EINSATZ

ca. 100.000  
PATIENTEN/JAHR

ca. 3.000  
MITARBEITENDE

### Ansprechpartner

Kerstin Loetz

Leitung Zentrale Organisationsassistentenz  
T 0541 405 605380

kerstin.loetz@klinikum-os.de

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerben Sie sich über unser Karriereportal oder senden Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 17.05.2024 an:

Klinikum Osnabrück GmbH

– Personal und Recht –

Am Finkenhügel 1 / 49076 Osnabrück

E-Mail: [bewerbung@klinikum-os.de](mailto:bewerbung@klinikum-os.de)

[www.klinikum-os.de](http://www.klinikum-os.de)

