Über uns

Die Krebsregister Sachsen gGmbH (KRS) leistet mit rund 70 Mitarbeitenden an vier Standorten einen wichtigen Beitrag zur Verbesserung der Versorgung von Menschen mit Krebserkrankungen im Freistaat Sachsen.
Durch die epidemiologische und klinische Krebsregistrierung schaffen wir eine verlässliche Datengrundlage, die Ärztinnen und Ärzte sowie Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei der Forschung und Weiterentwicklung der Krebsversorgung unterstützt. Unsere Arbeit trägt dazu bei, Krankheitsverläufe besser zu verstehen, Behandlungsmöglichkeiten weiterzuentwickeln und die Versorgungsqualität für Patientinnen und Patienten nachhaltig zu verbessern.
Werden Sie Teil einer Organisation, die mit ihrer Arbeit Wissen schafft und damit einen direkten Beitrag für die Gesundheit der Menschen leistet.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt an einem unserer Standorte in Dresden oder Leipzig, – **bevorzugt am Standort Dresden** – eine/n

Leitung Abteilung Meldewesen & Dokumentation (m/w/d)

in Vollzeit (40 h/Woche).

Diese Aufgaben erwarten Sie:

Als Abteilungsleitung Meldewesen und Dokumentation übernehmen Sie die fachliche, organisatorische und strategische Leitung einer zentralen Abteilung mit rund 40 Mitarbeitenden (Dokumentationsstellen, Teamleitungen und Melderkoordinatorinnen).

Leitungs- und Steuerungsaufgaben:

- Fachliche und organisatorische Führung sowie kontinuierliche Weiterentwicklung der Abteilung
- Personalverantwortung sowie aktive Personalführung und -entwicklung
- Sicherstellung der Umsetzung interner KRS-Regelungen
- Umsetzung der Fördermaßnahmen nach GKV- Spitzenverband, Überwachung der ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben nach §65c SGB V
- Erarbeitung und kontinuierliche Weiterentwicklung von Standardprozessen und Qualitätsmanagement
- Plausibilitätsprüfung der erhobenen Daten
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, Geschäftsstelle sowie weiteren Abteilungen der KRS
- Mitwirkung in landes- und bundesweiten Arbeitsgruppen und Gremien im Bereich Krebsregistrierung

- Überwachung der sachgerechten Abrechnung mit den Krankenkassen (gesetzlich und privat) und Gewährleistung der Vergütung der Leistungserbringer

Operative und fachliche Aufgaben:

- Übernahme ausgewählter operativer Aufgaben innerhalb der Abteilung
- Unterstützung der wissenschaftlich fundierten Methodik von Auswertungen
- Konzeption, Überprüfung und Weiterentwicklung von Workflows der Datenerfassung und -verarbeitung sowie Qualitätsprüfungen

Dieses Profil erwarten wir

- Abgeschlossenes Studium in einem für die Tätigkeit relevanten Fachgebiet, insbesondere Medizinische Dokumentation, Medizinisches Informationsmanagement, Gesundheitsinformatik, Public Health, Humanmedizin oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung in der medizinischen Dokumentation
- Mehrjährige einschlägige Führungserfahrung in einer Fachabteilung oder vergleichbaren Organisationseinheit mit mindestens 10 Beschäftigten
- Umfangreiche Kenntnisse und praktische Erfahrungen in:
    - medizinischer Tumordokumentation
    - Datenbanksystemen
    - statistischen Auswertungen
    - medizinischer Nomenklatur
- Erfahrung im Projektmanagement, idealerweise auch mit Budgetplanung und Qualitätssteuerung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Lösungs- und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie strategisches Denken und Handeln
- Kommunikationsstärke und analytische Fähigkeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein für Fach-, Organisations- und Personalaufgaben
- Selbstständige und strukturierte Wahrnehmung administrativer Aufgaben
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Diskretion und Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten in einem modernen Umfeld
- Ein kollegiales, respektvolles und unterstützendes Arbeitsklima in einem interdisziplinären, dynamischen und hochmotivierten Team
- Eine tarifgerechte Vergütung nach TV-L (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis EG 13)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes: Betriebliche Altersvorsorge (VBL), jährliche Sonderzahlung, Zuschuss zum Jobticket (VVO)
- Regelmäßige Möglichkeiten zur Fortbildung und fachlichen Weiterentwicklung
- Einen sicheren, modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Mobile Arbeit, Flexible Arbeitszeitmodelle

- Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich, sofern eine ausreichende Präsenz und Erreichbarkeit im Rahmen der Leitungsfunktion gewährleistet ist (mindestens ca. 32 Wochenstunden).

Wir stehen für Chancengleichheit, Wertschätzung und ein respektvolles Arbeitsumfeld. Die Förderung von Gleichstellung, Diversität sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind feste Bestandteile unserer Unternehmenskultur.

Bewerbungen sind unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität oder Familienstand willkommen. Vielfalt verstehen wir als Stärke und als Grundlage für Innovation, Qualität und nachhaltigen Erfolg.

Sie beherrschen nicht alle genannten Aufgaben perfekt? Wir freuen uns trotzdem auf Ihre Bewerbung. Wichtig ist uns die Bereitschaft, sich in weitere Themen einzuarbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen - bitte ausschließlich im PDF-Format per E-Mail (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **30.11.2026** (oder bis die Stelle besetzt wird) an folgende E-Mail-Adresse:

karriere@krebsregister-sachsen.de

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur Stelle erhalten Sie von Herrn Gläser es unter E-Mail-Adresse a.glaeser@krebsregister-sachsen.de und telefonisch unter 0341/26688510.

Wenn Sie mehr über unsere Arbeit erfahren möchten, besuchen Sie gerne unsere Internetseite **www.krebsregister-sachsen.de**.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungs- und Reisekosten nicht erstattet werden.