



Die Krebsregister Sachsen gGmbH (KRS) übernimmt mit ca. 70 Mitarbeitenden an vier Standorten die Aufgaben der epidemiologischen und klinischen Krebsregistrierung im Freistaat Sachsen. Unser Ziel ist es, mit den erhobenen Daten zum Verlauf von Krebserkrankungen einen aktiven Beitrag zur Verbesserung der Versorgungsqualität von an Krebs erkrankten Menschen zu leisten. Die Ergebnisse bilden für Ärztinnen und Ärzte sowie für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler eine unverzichtbare evidenzbasierte Forschungsgrundlage, auf deren Basis zum Nutzen der Patientinnen und Patienten wichtige Erkenntnisse im Kampf gegen Krebserkrankungen gewonnen werden können.

Für unsere Abteilung Tumordokumentation in Dresden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Medizinischen Dokumentationsassistenten (w/m/d) oder Medizinischen Dokumentar (w/m/d)**

in Vollzeit (40 h/Woche) oder Teilzeit (min. 30 Stunden/Woche)

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Tumordokumentation entsprechend dem onkologischen Basisdatensatz und seiner Module
- Erfassung, Bearbeitung und Kodierung von Krebsregistermeldungen unter Nutzung der einschlägigen Klassifikationen (ICD, ICD-0, OPS, TNM)
- Überprüfung der Daten auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Abgleich und Recherchen bei Leistungserbringern und für Organzentren
- Kommunikation mit Meldern und Ärzten, Unterstützung der Meldenden bei Dokumentationsfragen
- Weitere Arbeiten entsprechend der Aufgaben der Krebsregister Sachsen gGmbH

### Dieses Profil erwarten wir:

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinischer Dokumentar (m/w/d) oder Dokumentationsassistent (m/w/d) und/oder mehrjährige Berufserfahrung auf diesem Gebiet
- idealerweise bereits Erfahrung im Bereich der Medizinische Onkologie bzw. der Tumordokumentation, gerne auch med. Fachangestellter (m/w/d), Krankenpfleger (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen mit dem Gießener Tumordokumentationssystem (GTDS) von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in der Nutzung von gängigen MS Office-Programmen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Softwareprogramme
- Deutschkenntnisse mindestens auf C2-Niveau, Englischkenntnisse wünschenswert



- Organisations- und Kommunikationsstärke sowie freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten
- Selbständiges, lösungsorientiertes und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit sowie Diskretion und Flexibilität

#### Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten in einem modernen Umfeld
- ein kollegiales, respektvolles und unterstützendes Arbeitsklima in einem interdisziplinären, dynamischen und hochmotivierten Team
- eine tarifgerechte Vergütung entsprechend TV-L (bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen EG 6)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Altersvorsorge (VBL), jährliche Sonderzahlung, Zuschuss zum Jobticket VVO)
- Regelmäßige Möglichkeiten zur Fortbildung und zum fachlichen Austausch
- einen sicheren, modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit der Möglichkeit zur Mobilen Arbeit, flexiblen Arbeitszeitmodellen und individuellen Teilzeitlösungen

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 30.07.2026** an folgende E-Mail-Adresse:

[hr@krebsregister-sachsen.de](mailto:hr@krebsregister-sachsen.de)



**krebs  
register  
sachsen**

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Helwig unter oben genannter E-Mail-Adresse gern zur Verfügung. Nähere Informationen zur Stelle erhalten Sie von Frau Hiob unter [i.hiob@krebsregister-sachsen.de](mailto:i.hiob@krebsregister-sachsen.de).

Wenn Sie mehr über unsere Arbeit erfahren möchten, besuchen Sie gerne unsere Internetseite **[www.krebsregister-sachsen.de](http://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.