

Das Deutsche Register für Stammzelltransplantationen e. V. (DRST) ist die nationale Dokumentationszentrale für die Erfassung klinischer Basisdaten aller in Deutschland durchgeführten Blutstammzelltransplantationen und Zelltherapien. Dieser Datenbestand bildet die Grundlage für zahlreiche nationale und internationale klinische Studien. Das DRST unterstützt so die Forschung dabei, Therapien für schwerkranke Patienten zu entwickeln und zu optimieren.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Ulm suchen wir baldmöglichst einen

Mitarbeiter (m/w/d) Medizinische Dokumentation /Datenmanagement

Beschäftigungsumfang 100 % (Teilzeit möglich)

Wir bieten Ihnen:

Einen modernen, familienfreundlichen Arbeitsplatz in einem netten, motivierten Team sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach TV-L sowie Zusatzleistungen (u. a. betriebliche Altersvorsorge und Jobticket). Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

DRST-Team:

Sie kommen in ein Team von drei Mitarbeiterinnen, das sich selbständig und eigenverantwortlich organisiert und in regelmäßigen Abständen das Vorgehen mit dem Vereinsvorstand abstimmt. Wir werden Sie umfassend einarbeiten, so dass Sie nach und nach die Verantwortung für eigene Aufgaben übernehmen können.

Ihre Aufgaben:

- Support und Schulungen (per Telefon/E-Mail) für Datenmanager in den Transplantationskliniken
- Datenmanagement zur Durchführung retrospektiver Studien
- Erstellen von Datenbankeexporten und deskriptiven Statistiken für Studienleiter, Kooperationspartner und Behörden
- Programmierung von standardisierten Berichten

Ihr Profil:

- Sie haben einen (sehr) guten Hochschulabschluss in Data Science in der Medizin bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Medizinischen Dokumentar oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie haben praktische Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und SQL-Abfragen.
- Sie kennen sich umfassend mit der Statistiksoftware R aus und besitzen fundierte Kenntnisse in Tabellenkalkulation und LaTeX.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie möchten Ihre Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten in einem motivierten Team einbringen.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Sie suchen eine anspruchsvolle, interessante und ethisch wertvolle Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung als PDF-Datei (max. 4 MB) bis 26.03.2021 per E-Mail an:
bewerbung@drst.de

Weitere Informationen über das Deutsche Register für Stammzelltransplantationen finden Sie unter
www.drst.de.

Bei Fragen zur Bewerbung wenden Sie sich bitte an Frau Neidlinger, E-Mail support@drst.de,
Tel. 07 31 / 15 07 – 622.