

# Medizinische Dokumentationsassistenz w/m/d

## für die klinische Forschung und medizinische Dokumentation

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

### Abteilung/Aufgabengebiet

Das GPR Klinikum ist Teil der GPR Gesundheits- und Pflegezentrum Rüsselsheim gemeinnützigen GmbH, zu der auch die GPR Seniorenresidenz „Haus am Ostpark“, das GPR Ambulante Pflgeteam Rüsselsheim/Mainspitze sowie die GPR Sozialstation Mainz-Oppenheim gehören. Der GPR Gruppe zugehörig sind die Tochtergesellschaften GPR Medizinisches Versorgungszentrum gemeinnützige GmbH mit mehreren Standorten im Rhein-Main-Gebiet sowie die GPR Service GmbH. Das GPR Gesundheits- und Pflegezentrum Rüsselsheim gewährleistet mit diesem Zusammenschluss das Angebot einer umfangreichen medizinischen und pflegerischen Versorgung für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Rüsselsheim am Main und der Region. Zwischen den einzelnen Betriebsteilen erfolgt ein sorgfältig abgestimmtes Vorgehen, so dass Ihnen im Bedarfsfall – auch dank einer gesicherten Pflegeüberleitung nach einer vollstationären Behandlung – die hohe Qualität des GPR in Pflege und Betreuung zur Verfügung steht. Unser Ziel ist, unsere Gruppe entsprechend unserem Leitbild so zu führen, dass die Menschen, also die Patienten des GPR Klinikums, die betreuten Klienten des GPR Ambulanten Pflgeteams Rüsselsheim/Mainspitze sowie der GPR Sozialstation Mainz-Oppenheim beziehungsweise die Bewohner unserer GPR Seniorenresidenz „Haus am Ostpark“ bei allen unseren Handlungen und Überlegungen im Mittelpunkt stehen.

Wir suchen eine  
**Medizinische Dokumentationsassistentin (w/m/d)**  
für die klinische Forschung und medizinische Dokumentation

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Dokumentation von Tumorerkrankungen
- Dokumentation von Tumorbehandlungsdaten
- Meldungen an das Hessische Krebsregister
- Anmeldungen von Tumorkonferenzen
- Durchführung interventioneller und nicht-interventioneller Therapie-Studien, sowie Registerstudien
- Organisation und Verwaltung von protokollgerechten Studienabläufen
- Verarbeitung von Patientenmaterial (z. B. Tumorbiopsien, Blut)
- Screening, Einschluss und Follow Up von Studienpatienten
- Eigenständige Durchführung behandlungspflegerischer Maßnahmen (z. B. venöse Blutentnahmen)
- SAE/AE-Management
- Studien-Dokumentation in deutscher und englischer Sprache
- Organisation und Versand von Prüfmedikation und Patientenmaterial

### Profil/Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung oder Erfahrung als medizinischer Dokumentationsassistent (m/w/d)
- sicherer Umgang mit der medizinischen Terminologie
- EDV-Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit einem Krankenhausinformationssystem

- Flexibilität, ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- Analytisches Denkvermögen und eine genaue Arbeitsweise
- Sie haben Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem spannenden Umfeld, sind motiviert und zeichnen sich durch eine eigenständige Arbeitsweise aus
- eine abgeschlossene Ausbildung als Gesundheits- und Krankenpfleger (w/m), Medizinische Fachangestellte (w/m) oder Weiterbildung Study Nurse; Erfahrung in der Assistenz bei klinischen Therapie- und Registerstudien erwünscht.
- Aktuelle GCP-Zertifikate erwünscht
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit Standard-PC-Applikationen (Microsoft Office, Excel)

## **Stellenangebot und Perspektiven**

- Willkommenskultur: Du durchläufst einen Einführungstag und erhältst eine individuelle Einarbeitung
- Tarifvertrag: Ein attraktives Gehalt und 28 Tage Urlaub
- Mobilität: Wir bieten Dir die Möglichkeit, ein RMV-Jobticket Premium zu hervorragenden Konditionen zu erwerben und stellen Dir kostenfreie Parkmöglichkeiten
- Sicherheit: Bei uns hast Du einen sicheren Arbeitsplatz mit planbarer Gehaltsentwicklung
- Gesundheit: Unser betriebliches Gesundheitsmanagement bietet Dir regelmäßig in Zusammenarbeit mit verschiedenen Krankenkassen Seminare an
- Weiterentwicklung: Wir unterstützen Dich mit internen und externen Fortbildungen
- Benefit: Du bekommst Zugang zu einem Portal mit Mitarbeitervorteilen

GPR Klinikum

## **Ansprechpartner für weitere Informationen**

Bewerbermanagement

[+49 6142 88 1454](tel:+496142881454)

[bewerbung@gp-ruesselsheim.de](mailto:bewerbung@gp-ruesselsheim.de)

## **Steckbrief Stelle**

- Berufsgruppe:  
Med. Fachpersonal
- Gewünschte Qualifikation:  
Dokumentationsassistent/in
- Beschäftigungsart:  
Teilzeit/Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:  
Unbefristet
- Stellenbesetzung:  
ab sofort

## **Einsatzort**

Rüsselsheim