



Verwaltungsmitarbeiterin / Verwaltungsmitarbeiter für Datenqualitätssicherung in der Surveillance (d/m/w)



Arbeitsbeginn
möglichst



Vergütung
bis E 10 TVöD



Standort
Berlin



Befristung
bis 31.12.2028



Bewerbungsfrist
26.10.2025



Referenznummer
91/25 | ID 1362584

Werden Sie Teil der RKI-DNA!

Als Public-Health-Institut setzen wir uns aktiv für die Gesundheit der Bevölkerung in Deutschland ein. Daran arbeiten und forschen im Robert Koch-Institut jeden Tag gemeinsam 1.500 Menschen aus über 52 Nationen.

[Direkt bewerben](#)

Unser Team Fachgebiet 21 „Epidemiologisches Daten- und Befragungszentrum“ freut sich auf Ihre Bewerbung!

Im Rahmen des Panels „Gesundheit in Deutschland“ wird eine dauerhaft nutzbare Infrastruktur für die Durchführung epidemiologischer Studien zur Erhebung von Befragungs-, Untersuchungs- und Labordaten geschaffen. Der International Health Policy Survey (IHP) ist als Teil davon eine jährliche standardisierte Befragung zur Gesundheitsversorgung.

Für die Position ist grundsätzlich eine Arbeitszeit von 19,5 Wochenstunden (50 % einer Vollbeschäftigung) vorgesehen.

Ihre Aufgabe bei uns

- Verwaltung, Pflege und Kontrolle von Adress- und Kontaktdaten in einer SQL-basierten Umgebung
- Entwicklung automatisierter Prüfmechanismen zur Sicherstellung der Datenqualität, einschließlich Plausibilitätskontrollen, Dublettenerkennung und Vervollständigungen
- Mitarbeit an Standardisierung und Automatisierung von Adressdatenbeschaffung und Datenbanksystemen
- Datenmanagement mit SQL sowie verschiedenen Statistik-Anwendungen (Stata, R)
- Datenaustausch mit Kooperationspartnern, Beschaffung und Zuspätschicken externer Daten (z.B. Gemeindekennziffer)
- Organisation und Koordination der Adressdatenbeschaffung bei Einwohnermeldeämtern
- Kommunikation mit Einwohnermeldeämtern und Behörden einschließlich Aufbau und Pflege von Ansprechpartnerlisten

Ihr Profil

Formale Voraussetzungen

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor) der Fachrichtungsbereich Medizinische Dokumentation oder angewandte Sozialforschung/ Applied Social Research oder vergleichbar
- oder
- abgeschlossene Berufsausbildung jeweils mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung als (Medizinische/-r) Dokumentar/-in, Fachangestellte/-r für Markt- und Sozialforschung, Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbar

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss.

Kenntnisse und Erfahrungen

- in SQL und Erfahrung im Aufbau sowie in der Pflege relationaler Datenbanksysteme, idealerweise im Kontext von Verwaltungs- oder Adressdaten
- in der Datenaufbereitung, -verifizierung und -historisierung, insbesondere mit großen Datenmengen aus Verwaltungsprozessen
- Sicherer Umgang mit (automatisierten) Prüfmechanismen zur Qualitätssicherung von Daten, einschließlich Plausibilitäts- und Dublettenprüfung
- in der Kommunikation mit öffentlichen Stellen und Behörden, vorzugsweise im Bereich der Datenanforderung oder Meldeamtsauskünfte
- mit Statistik- und Analyse-Tools wie R oder Stata zur Erstellung von Auswertungen und Reports auf Basis relationaler Datenbanken
- Sprachkenntnisse (CEFR-Niveau): Deutsch mindestens C1, Englisch Grundkenntnisse - wir unterstützen Sie mit Sprachkursen

Wünschenswert

- praktische Erfahrungen im Umgang mit Panel- bzw. Längsschnittdaten
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

Persönliche Kompetenzen

- Adressatenorientierung durch klaren, verständlichen schriftlichen sowie mündlichen Ausdruck
- Organisationsfähigkeit mit sinnvoll strukturierter Arbeitsweise und Überblick über die eigenen Aufgaben
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit zur detaillierten Aufgabenerfüllung
- Kommunikationsfähigkeit und zuvorkommendes, freundliches und wertschätzendes Verhalten gegenüber anderen
- Kooperations- und Teamfähigkeit und Erarbeitung von Lösungen zusammen mit anderen Teammitgliedern

Darauf können Sie sich freuen

- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) und dienstfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- bis zu 50 % mobile Arbeit möglich
- geförderte Altersvorsorge und Angebot für vermögenswirksame Leistungen inkl. Zuschuss gemäß dem öffentlichen Dienst
- transparente Bezahlung gemäß Tarifvertrag inkl. Jahressonderzahlung und regelmäßigen Entgelterhöhungen
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- individuellen Fortbildungsmöglichkeiten und ein breiter Trainingskatalog für die persönliche Weiterentwicklung
- Sportangebote, wie Yoga, Laufveranstaltungen, Kooperationen mit Fitness Studios u.v.m.
- Eltern-Kind-Büros in allen Liegenschaften für Notfallbetreuung
- Deutschlandticket-Job mit Zuschuss

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich über interamt.de zur StellenID 1362584.

Wir leben Chancengleichheit und begrüßen alle Menschen in allen Dimensionen von Diversität.

Deshalb gewährleisten wir die berufliche Gleichstellung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Bundesministerium für Gesundheit kann im Rahmen seiner aufsichtsrechtlichen Befugnisse im Einzelfall Einblick in Ihre Bewerbungsunterlagen nehmen. Ihre Daten werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

Nicht der richtige Job für Sie? Hier finden Sie mehr: jobs.rki.de.