

Sie wollen einen sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima? Sie legen großen Wert auf vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team und auf einen respektvollen Umgang miteinander? Sie wollen sich stetig weiterbilden und Ihre Ideen einbringen? Sie mögen familienfreundliche Arbeitszeiten und eigenverantwortliche Aufgaben? Wenn Sie neugierig geworden sind, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung!

In der Abteilung „Genehmigung“ (G) ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Der/die Stelleninhaber/in ist verantwortlich für

- die sachgerechte Durchführung von Genehmigungsverfahren

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung, Durchführung und Dokumentation von telefonischen und persönlichen Beratungsgesprächen mit allen Mitglieder und potentiellen Mitgliedern
- Bearbeitung von Anträgen und Teilnahmeerklärungen im delegierten Bereich
- Ausfertigung von Mitteilungen, rechtsmittelfähigen Bescheiden sowie Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- Verwalten des Wiedervorlage- und Ablagesystems
- Erlassen von Verwaltungsakten im delegierten Verantwortungsbereich
- Terminplanung, Organisation, Durchführung sowie zielorientierte Moderation und Leitung von Sitzungen mit den Sachverständigen-Kommissionen einschl. Protokollführung
- anlassbezogene Konzepterstellung unter Berücksichtigung der Zielsetzung, Bedingungen und Voraussetzungen sowie der Abteilungsstrategie
- Prozessorientierte Information und Beratung der Abteilungsleitung
- Berichtswesen, Erhebung von Statistikdaten im Rahmen des KBV-Qualitätsberichts
- kontinuierliche Erfassung, Pflege und statistische Aufbereitung, Auswertung und bedarfsgerechte Weitergabe von Daten aus dem Bereich der Genehmigungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Fähigkeit die gesetzlichen Vorgaben im delegierten Verantwortungsbereich umzusetzen
- Einsatzbereitschaft, zeitliche Flexibilität, hohes persönliches Engagement und Verlässlichkeit
- analytisches und bereichsübergreifendes Denkvermögen
- Fähigkeiten zum selbständigen Arbeiten und Teamfähigkeit sowie die Bereitschaft neue Aufgaben zu übernehmen
- serviceorientiertes, freundliches Auftreten auch in Stresssituationen
- Ausdruckssicherheit in Wort und Schrift
- Belastbarkeit auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Selbstführungs- und Organisationskompetenz
- Beratungs- und Entscheidungskompetenz sowie Durchsetzungsstärke und Konfliktlösungskompetenz
- Kenntnisse in der Handhabung der Vertragsgebührenordnungen ärztlicher Leistungen und der medizinischen Terminologie
- ausgeprägte Erfahrungen in der Handhabung der Office-Anwendungsprogramme, STAR, IBM Notes und dem Internet

Wünschenswert sind ferner Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen für ärztliche und psychotherapeutische Tätigkeiten sowie des KV-Umfeldes.

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Schmitt (Tel. 040 22 80 2 – 523).

Die KV Hamburg verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Daher besteht an Bewerbungen von Männern besonderes Interesse.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.

Für das Arbeitsverhältnis gelten grundsätzlich die Vorschriften des TV-Länder.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennziffer G-29.2020 per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an bewerbung@kvhh.de. Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.