

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 **Zulassungsausschüsse (ZA)** ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind zuständig für die arbeitsplatzbezogene Organisation und eigenständige Bearbeitung der zugewiesenen Zulassungs- sowie sonstiger Verfahren
- Sie führen Beratungen zu anhängigen Verfahren durch
- Auch die eigenständige Vorbereitung der Sitzungen des Zulassungsausschusses in Zusammenarbeit mit den weiteren betrauten Sachbearbeitern und der Abteilungsleitung (insbesondere Planung, Erstellung, Kontrolle und Versand der Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen, inhaltliche Vorbereitung der Entscheidungen des Ausschusses, Organisation der Sitzungen) fällt in Ihren Aufgabenbereich
- Sie führen Protokoll in den Ausschusssitzungen
- Sie verfassen eigenverantwortlich die getroffenen Beschlüsse und Mitteilungen
- Sie sind verantwortlich für die Bearbeitung der durch die Abteilung sicherzustellenden funktionalen Register
- Darüber hinaus sind Sie für die Fortentwicklung und Durchführung der internen abteilungs- und geschäftsbereichsübergreifenden prozessualen Standards sowie Gremienarbeit zuständig

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. ein dementsprechendes Studium, gerne mit Berufserfahrung
- Idealerweise können Sie umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Zulassungsverfahren vorweisen
- Sie zeichnen sich durch sehr gute analytische, konzeptionelle und kommunikative Fähigkeiten aus
- Eine strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise gehört zu Ihren Stärken
- Sie sind auch unter Zeitdruck belastbar und zuverlässig
- Auch eine ausgeprägte Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit zeichnen Sie aus
- Hohes persönliches Engagement und Flexibilität sowie organisatorische Geschicklichkeit runden Ihr Profil ab
- Sie verfügen über eine sichere Ausdruckweise in Wort und Schrift
- Sie sind sicher im Umgang mit den Anwendungsprogrammen MS Office

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Schuster (Tel. 040 22 80 2 – 699).

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 ZA 02.2021 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.