

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.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die sachgerechte Durchführung von Genehmigungsverfahren
- Sie führen und dokumentieren telefonische und persönliche Beratungsgespräche mit allen (potenziellen) Mitgliedern
- Sie bearbeiten Anträge und Teilnahmeerklärungen im delegierten Bereich
- Sie erstellen Mitteilungen, rechtsmittelfähige Bescheide sowie Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- Sie verwalten das Wiedervorlage- und Ablagesystem und erlassen Verwaltungsakten im delegierten Verantwortungsbereich
- Sie sind verantwortlich für die Terminplanung, Organisation, Durchführung sowie zielorientierte Moderation und Leitung von Sitzungen mit den Sachverständigen-Kommissionen einschl. Protokollführung
- Sie erstellen anlassbezogene Konzepte unter Berücksichtigung der Zielsetzung, Bedingungen und Voraussetzungen sowie der Strategie
- Sie unterstützen die Abteilungsleitung mit prozessorientierter Information und Beratung
- Auch das Berichtswesen und die Erhebung von Statistikdaten im Rahmen des KBV-Qualitätsberichts fallen in Ihren Verantwortungsbereich
- Sie verantworten die kontinuierliche Erfassung, Pflege und statistische Aufbereitung, Auswertung und bedarfsgerechte Weitergabe von Daten aus dem Bereich der Genehmigungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder über eine vergleichbare Qualifikation idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie besitzen die Fähigkeit die gesetzlichen Vorgaben im delegierten Verantwortungsbereich umzusetzen
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Handhabung der MS Office-Anwendungsprogramme und IBM Notes
- Sie haben Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen für ärztliche und psychotherapeutische Tätigkeiten sowie des KV-Umfeldes
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Einsatzbereitschaft, zeitliche Flexibilität, persönliches Engagement und Verlässlichkeit aus
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes analytisches und bereichsübergreifendes Denkvermögen
- Sie zeichnen sich durch eine starke Teamfähigkeit aus
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie gute Kommunikationsfähigkeiten gehören ebenfalls zu Ihren Stärken
- Auch bei hohem Arbeitsaufkommen sind Sie belastbar und behalten jederzeit den Überblick
- Sie verfügen über ausgeprägte Selbstführungs- und Organisationskompetenzen
- Sie besitzen gute Beratungs- und Entscheidungskompetenzen sowie Durchsetzungsstärke und Konfliktlösungskompetenz

Die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen wird vorausgesetzt.

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

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 44.2020 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.