

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 „Abrechnung“** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die sach- und termingerechte Analyse der von der IT zur Verfügung gestellten Daten auf Plausibilität der Abrechnungen je Fachgruppe nach sachlich-rechnerischer Richtigstellung im jeweils delegierten Bereich
- Sie führen selbstständige Analysen und Bewertungen von Entwicklungen/ Veränderungen des Honoraranspruches aufgrund erbrachter Leistungen im jeweils delegierten Bereich durch
- Auch die Konzeption, Erstellung und Durchführung von statistischen Auswertungen und Modellrechnungen fallen in Ihren Aufgabenbereich
- Sie initiieren eigenverantwortlich Analysen zu aktuellen Themen
- Sie sind zuständig für die Aufbereitung, Darstellung und Visualisierung von Analysen sowie Ableitungen von Handlungsempfehlungen bezüglich der Abrechnung für verschiedene Zielgruppen
- Auch die sachgerechte Beratung und Auskunftserteilung gegenüber den Mitgliedern und Mitarbeitern der Kassenärztlichen Vereinigung Hamburg in Fragen der Abrechnung gehört zu Ihren Aufgaben

Ihr Profil:

- Idealerweise verfügen Sie über ein abgeschlossenes Studium im Gesundheitsbereich, eine abgeschlossene Berufsausbildung mit Schwerpunkt im Gesundheitswesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie besitzen die Fähigkeit Verträge, Vereinbarungen, Gesetzestexte und Beschlüsse für den eigenen Verantwortungsbereich umzusetzen
- Sie können bereits Grundkenntnisse der Buchhaltung und ein gutes Zahlenverständnis vorweisen
- Sie sind sicher im Umgang mit den Anwendungsprogrammen MS-Office und eDMS
- Sie verfügen über eine sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Ein serviceorientierter Arbeitsstil sowie eine ausgeprägte Beratungskompetenz sind für Sie selbstverständlich
- Sie mögen abteilungsübergreifende Zusammenarbeit und fühlen sich in einer Schnittstellenfunktion wohl
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie Team- und Konfliktfähigkeit zählen zu Ihren Stärken
- Auch Zuverlässigkeit und Belastbarkeit bei hohem Arbeitsaufkommen zeichnen Sie aus
- Ihre hohe Selbstführungs- und Organisationskompetenz hilft Ihnen dabei neue und komplexe Informationen schnell zu strukturieren und zu verarbeiten
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Veränderung- und Verbesserungsbereitschaft aus

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Hamester (Tel. 040 22 80 2 – 567).

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 46.2020 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.