

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) sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt **drei Stellen** als

## Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit **jeweils befristet** zu besetzen. **Zwei der Stellen sind als Mutterschaftsvertretungen (Mutterschutz/Elternzeit) und eine der Stellen als Krankheitsvertretung** - 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
- Sie erstellen Mitteilungen, rechtsmittelfähige Bescheide sowie Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- Sie verwalten das Wiedervorlage- und Ablagesystem und erlassen Verwaltungsakten
- 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 gesetzliche Vorgaben zu verstehen und für Ihren Verantwortungsbereich umzusetzen
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Handhabung der MS Office-Anwendungsprogramme und IBM Notes
- Idealerweise haben Sie bereits 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
- Sie verfügen über ausgeprägte Selbstführungs- und Organisationskompetenzen
- Sie besitzen gute Beratungs- und Entscheidungskompetenzen sowie Durchsetzungsstärke und Konfliktlösungskompetenz

#### Unsere Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem spannenden und sinnstiftenden Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit und individuellen Teilzeitmodellen
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche Wintertage
- Faires Gehalt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Sehr gute Anbindung an den ÖPNV und Zuschuss zur HVV-Proficard
- Bezuschusstes Mittagessen in unserer hauseigenen Kantine
- Mitarbeiter-Rabatte
- Gesundheitsmanagement: Betriebssportangebote und bezuschusste Mitgliedschaft bei Wellpass
- Vielfältige Weiterbildungsangebote

Die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen wird vorausgesetzt.

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne unsere Abteilungsleiterin 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. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9a.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer G 10.2024** per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an [bewerbung@kvhh.de](mailto:bewerbung@kvhh.de). Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.