

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!

Für die Gemeinsame Prüfungsstelle ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine **unbefristete** Stelle als

Teamassistenz (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (mindestens 50%) zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Nach Vorgabe der Abteilungsleitung unterstützen Sie die Mitarbeitenden in Prüf- und Widerspruchsverfahren. Hierzu gehört unter anderem:
 - Die Erfassung postalisch oder digital eingehender Prüfanträge, deren Plausibilitätsprüfung und Eingangsbestätigung sowie das Anlegen und die Pflege der Verfahrensakten
 - Sie koordinieren die Prüfanträge innerhalb der Prüfungsstelle, erstellen automatisierte Bescheide und organisieren die Zustellung (postalisch oder digital) der unterschriebenen Bescheide und Beschlüsse
 - Sie betreuen administrative Anfragen zu Prüfverfahren (z. B. Akteneinsicht) und beantworten Sachstandsanfragen (z. B. gegenüber Rechtsanwälten oder Krankenkassen/-verbänden)
 - Auch die Pflege und Weiterentwicklung unseres digitalen Prüfregisters einschließlich der erforderlichen Eintragungen liegt in Ihrem Verantwortungsbereich
- Zudem überwachen Sie Fristen und veranlassen quartalsweise die Buchung der festgesetzten Nachforderungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich, oder über eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung ist wünschenswert, aber keine zwingende Voraussetzung
- Die Anwendungsprogramme von Microsoft 365, insbesondere Excel, beherrschen Sie sicher; Kenntnisse in SQL-Abfragen sind von Vorteil
- Sie verfügen über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Eine strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise gehört zu Ihren Stärken
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team und bringen sich mit hohem persönlichem Engagement ein
- Zudem zeichnen Sie sich durch gute kommunikative Fähigkeiten und ein organisatorisches Geschick aus

Unsere Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem abwechslungsreichen 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 zum Deutschlandticket
- Bezuschusstes Mittagessen in unserer hauseigenen Kantine
- Mitarbeiter-Rabatte
- Gesundheitsmanagement: Betriebssportangebote und bezuschusste Mitgliedschaft bei Wellpass
- Vielfältige Weiterbildungsangebote

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne unser Leiter der Prüfungsstelle Herr Zipp (Tel. 040 22 80 2 – 639).

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.

Für das Arbeitsverhältnis gelten grundsätzlich die Vorschriften des TV-Länder. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 8.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer GPS 19.2026** und Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail als PDF-Datei an bewerbung@kvhh.de. Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.