

Sie wollen einen sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima? Sie legen großen Wert auf vertrauliche 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 unsere **Rechtsabteilung (RA)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete** Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich der Widerspruchsstelle

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die administrative Begleitung der Widerspruchsverfahren, dazu gehört u.a. das Anlegen der Verwaltungsakten, die Erstellung der Eingangsbestätigungen, die Pflege der Verwaltungsakten inkl. Nachforderung von Unterlagen, die Betreuung von Anfragen auf Akteneinsicht und die Weiterleitung der Vorgänge an die jeweiligen Sachbearbeiter/innen der zuständigen Abteilungen zur Abhilfeprüfung
- Sie übernehmen die Steuerung der Vorgänge in der Abteilung, überwachen Fristen, veranlassen den Einzug von Widerspruchsgebühren und erstellen selbst Widerspruchsbescheide
- Sie leiten die Vorgänge zur Entscheidung in die Vorstandskonferenz weiter und organisieren anschließend den Versand der unterschriebenen Bescheide
- Sie beantworten Sachstandsanfragen zu Widerspruchsverfahren sowohl intern als auch extern (z.B. Rechtsanwälte und Mitglieder)
- Sie pflegen unser Widerspruchsregister und sind für sämtliche Eintragungen verantwortlich, wobei Sie bei der Entwicklung eines neuen Widerspruchsregisters mitwirken
- Sie pflegen die Stammdaten von Rechtsanwälten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- bzw. kaufmännischen Bereich oder über eine vergleichbare Qualifikation; Berufserfahrung ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung
- Sie sind sicher im Umgang mit den Anwendungsprogrammen MS Office
- Sie verfügen über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- 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 engagiert 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

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für Erläuterungen und weitergehende Informationen steht Ihnen unser Abteilungsleiter Herr List (Tel. 04022802 - 506) gerne zur Verfügung.

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 RA 03.2026** 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.