

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 **Arztregister** (AR) ist im Team IT zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit - **befristet bis zum 31.12.2022** - zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind zuständig für die regelmäßig durchzuführenden Abfragen aus der Stammdatenbank einschließlich der Aufbereitung von Listen und Statistiken im delegierten Umfang
- auf Anfrage erstellen Sie individuelle Abfragen aus der Stammdatenbank einschließlich der Aufbereitung von Listen und Statistiken für intern oder extern
- Sie stellen die Datengrundlage für die Auswertung der vertragsärztlichen Versorgungssituation in funktionellen Räumen sicher
- auch die Definition und der Entwurf neuer Anwendungen der Stammdatenbank bzw. dessen Nachfolgeprogramms auf Basis der Anforderungen an die Stammdatenhaltung im Arztregister einschließlich der Sicherstellung der Schnittstelle zum Bereich IT gehört in Ihren Aufgabenbereich
- Sie stellen die Inhalte der Abteilung auf der Homepage der KVH sowie im Intranet bereit
- Sie unterstützen die Mitarbeiter/-innen des Arztregisters bei der Anwendung der PC-Programme
- Sie gestalten die Formulare und Infoblätter der Abteilung Arztregister inklusive Layout
- die jährliche Abrechnung der Förderung der Weiterbildung gegenüber der Kassenärztlichen Bundesvereinigung gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben
- Sie aktualisieren die fachlichen Dokumentationen im delegierten Bereich

Ihre Kompetenzen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie können Kenntnisse auf dem Gebiet des Vertragsarztrechts und insbesondere der Bedarfsplanungsrichtlinie vorweisen
- Sie besitzen die Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Informationsbeschaffung sowie zum Verständnis und zur Umsetzung komplexer Texte
- Sie verfügen über ausgeprägte Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit folgenden PC-Programmen:
 - Windows Betriebssystem
 - Office-Anwendungsprogramme, insbesondere Excel
 - Lotus Notes
- Sie zeichnen sich durch eine eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise sowie hohe Belastbarkeit und Verlässlichkeit aus
- Sie arbeiten gerne abteilungsübergreifend im Team und sind kommunikationsstark
- Ein hohes persönliches Engagement, ein ausgeprägtes analytisches Denkvermögen sowie zeitliche Flexibilität runden Ihr Profil ab

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Radke (Tel. 040 22 80 2 – 342).

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 AR 14.2021 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.