

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 Zulassungsausschüsse (ZA)** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt **zwei Stellen** als

Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit - **befristet als Mutterschaftsvertretung (Beschäftigungsverbot/Elternzeit)** - zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind zuständig für die eigenständige Organisation und Bearbeitung der zugewiesenen Zulassungsverfahren sowie sonstiger Verfahren
- Sie führen Beratungen zu anhängigen Verfahren durch
- Auch die eigenständige Vorbereitung der Sitzungen des Zulassungsausschusses in Zusammenarbeit mit den weiteren betrauten Sachbearbeitern und der Abteilungsleitung fällt in Ihren Aufgabenbereich (insbesondere Planung, Erstellung, Kontrolle und Versand der Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen, inhaltliche Vorbereitung der Entscheidungen des Ausschusses, Organisation der Sitzungen)
- Sie führen Protokoll in den Ausschusssitzungen
- Sie verfassen eigenverantwortlich die getroffenen Beschlüsse und Mitteilungen
- Sie sind verantwortlich für die Bearbeitung der durch die Abteilung sicherzustellenden funktionalen Register
- Darüber hinaus sind Sie für die Fortentwicklung und Durchführung der internen abteilungs- und geschäftsbereichsübergreifenden prozessualen Standards sowie Gremienarbeit zuständig

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. ein dementsprechendes Studium, gerne mit Berufserfahrung
- Idealerweise können Sie bereits Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Zulassungsverfahren vorweisen
- 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 belastbar 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
- Sie verfügen über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sie sind sicher im Umgang mit den Anwendungsprogrammen MS Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für Erläuterungen und weitergehende Informationen steht Ihnen Frau Schuster (Tel. 04022802 - 699) gerne zur Verfügung.

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 ZA 52.2021 sowie Ihrer Gehaltsvorstellung** 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.