

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!

In der Abteilung **Genehmigung** (G) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete** Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

in **Voll- oder Teilzeit (zwischen 40 – 100% der betrieblich regelmäßigen Arbeitszeit)** zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die sachgerechte Durchführung von Genehmigungsverfahren unserer Mitglieder, dazu gehört:
 - die Bearbeitung von Anträgen und Teilnahmeerklärungen, beispielsweise für das ambulante Operieren, Arthroskopien, DMP-Programmen und Anzeigen im Rahmen der spezialfachärztlichen Versorgung (ASV), ebenso gehört die Erteilung der Genehmigung für die psychotherapeutische Versorgung mit den entsprechenden Therapieverfahren zur Ihren Aufgabenbereich
 - die Erstellung von rechtsfähigen Bescheiden
 - die Beratung von (potenziellen) Mitgliedern
 - die Terminplanung, Organisation, Durchführung sowie zielorientierte Moderation und Leitung von Sitzungen ärztlicher Expertenkreise einschl. Protokollführung
- Für neue Sachgebiete oder bei Änderungen gesetzlicher Vorgaben erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihrem Team Konzepte zur entsprechenden Umsetzung
- Sie verantworten die Aufbereitung von Daten aus dem Bereich der Genehmigungen beispielsweise im Rahmen des jährlichen KBV-Qualitätsberichtes
- In Zusammenarbeit mit verschiedenen Schnittstellen, wie beispielsweise dem Arztreister, dem Zulassungsausschuss und der Abteilung Abrechnungsprüfung optimieren Sie unsere Prozesse, passen unsere internen Abläufe an und verbessern den Service für unsere Mitglieder (Ärzte und Psychotherapeuten) ganzheitlich
- Sie unterstützen unsere Abteilungsleitung durch die Übernahme weiterer Aufgaben im Bedarfsfall

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- / kaufmännischen Bereich bzw. über eine vergleichbare Qualifikation
- Sie besitzen die Fähigkeit gesetzlichen Vorgaben im eigenen Verantwortungsbereich zu verstehen und umzusetzen
- Sie sind sicher in der Handhabung der MS Office-Anwendungsprogramme
- Idealerweise haben Sie bereits Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen für ärztliche und psychotherapeutische Tätigkeiten sowie des KV-Umfeldes gesammelt
- Sie besitzen gute Beratungs- und Entscheidungskompetenzen sowie Serviceorientierung und Konfliktlösungskompetenz
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Einsatzbereitschaft, persönliches Engagement und Verlässlichkeit aus
- Ihre starke Teamfähigkeit sowie Kommunikationsgeschick zählen ebenfalls zu Ihren Stärken
- Ausgeprägte Selbstführungs- und Organisationskompetenzen runden Ihr Profil ab

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 unsere Abteilungsleitung Frau Geidel (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 Entgeltgruppe 9a.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer G 36.2025** 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.