

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 „Qualitätssicherung“ (Q) ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Der/die Stelleninhaber/in ist verantwortlich für

- Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Ihre Aufgaben:

- sachbezogene Beratung und Information aller Mitglieder und potentiellen Mitglieder (medizinischem Personal, Behörden- und Firmenvertretern) zu allen Belangen der Qualitätssicherung
- Beurteilung von Prüfungsunterlagen unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen
- Ausfertigung von Mitteilungen, rechtsmittelfähigen Bescheiden sowie Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- Erlass von Verwaltungsakten im delegierten Verantwortungsbereich
- Terminplanung, Organisation, Durchführung sowie zielorientierte Moderation und Leitung von Sitzungen mit den Sachverständigen-Kommissionen einschl. Protokollführung
- anlassbezogene Überprüfung der Auflagen für die Aufrechterhaltung der fachlichen Befähigung
- anlassbezogene Konzepterstellung unter Berücksichtigung der jeweiligen Zielsetzung, Bedingungen und Voraussetzungen sowie der Abteilungsstrategie
- prozessorientierte Information und Beratung der Abteilungsleitung
- kontinuierliche Erfassung, Pflege, statistische Aufbereitung, Auswertung und bedarfsgerechte Weitergabe von Daten aus dem Bereich der Qualitätssicherung für interne und externe Kunden

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Fähigkeit Vereinbarungen, Richtlinien, Verträge, Gesetzestexte und Beschlüsse für den eigenen Verantwortungsbereich umzusetzen
- Bereitschaft, neue Informationen zu verarbeiten sowie die Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte zu erfassen und zu verarbeiten
- Einsatzbereitschaft, zeitliche Flexibilität, hohes persönliches Engagement und Verlässlichkeit
- Ausdruckssicherheit in Wort und Schrift sowie Erfahrung in der Protokollführung
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Selbstführungs- und Organisationskompetenz
- Veränderungsbereitschaft und Rückkopplungskompetenz
- Beratungs- und Entscheidungskompetenz sowie Durchsetzungsstärke und Konfliktlösungskompetenz
- Kenntnisse in der Handhabung der Vertragsgebührenordnungen ärztlicher Leistungen und der medizinischen Terminologie
- ausgeprägte Erfahrungen in der Handhabung der Office-Anwendungsprogramme, STAR, IBM Notes und dem Internet

Wünschenswert sind ferner Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen für ärztliche und psychotherapeutische Tätigkeiten sowie des KV-Umfeldes.

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Müller (Tel. 040 22 80 2 – 552).

Die KV Hamburg verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Daher besteht an Bewerbungen von Männern besonderes Interesse.

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 Q-30.2020 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.