Kassenärztliche Vereinigung Hamburg

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!

Für die Gemeinsame Prüfungsstelle ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Stelle** als

Sachbearbeiter (m/w/d)

statistische Prüfungen und Widerspruchsverfahren

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie begleiten Widerspruchsverfahren und fungieren als erster Ansprechpartner (m/w/d) für den Vorsitz des Beschwerdeausschusses, dazu gehört:
  - die Aufbereitung und Darstellung des Sachstands zu Widerspruchsfällen als Informationsgrundlage für den Beschwerdeausschuss und dessen Vorsitz
  - die Vorbereitung und Organisation der Ausschusssitzungen sowie deren organisatorische und fachliche Begleitung
  - die Protokollführung und anschließende Verfassung der getroffenen Beschlüsse
  - die Kommunikation und Abstimmung mit externen Beteiligten, beispielsweise Krankenkassenverbänden, Sozialgerichten und Rechtsanwälten
- Für die jährlich anfallende statistische Arzneimittelprüfung übernehmen sie die formale und inhaltliche Aufbereitung statistischer Unterlagen
- Sie führen die statistische Prüfung ärztlicher oder ärztlich verordneter Leistungen im Bereich Arznei-/Heilmittel und Sprechstundenbedarf inkl. der Einholung und Bearbeitung von Stellungnahmen unserer Mitglieder sowie die Erstellung der entsprechenden Bescheide durch

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der pharmazeutisch-technischen Assistenz, im Bereich der pharmazeutisch-kaufmännischen Assistenz oder über eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im pharmazeutischem Bereich ist von Vorteil
- Sie können Kenntnisse in der Protokollführung vorweisen und haben idealerweise Vorerfahrungen in der Begleitung von Sitzungen
- Sie verfügen über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift und sind versiert im Umgang mit den Anwendungsprogrammen MS Office
- Sie zeichnen sich durch ausgeprägte Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur engen, konstruktiven Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Personengruppen aus
- Darüber hinaus überzeugen Sie durch hohes persönliches Engagement und ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Unsere Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem abwechslungsreichen und sinnstiftenden Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitsmodelle mit Gleitzeit und Möglichkeit des Mobilen Arbeitens (stellenabhängig)
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche Wintertage
- Faires Gehalt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 25% Zuschuss zu unserer betrieblichen Altersvorsorge
- 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 unser Leiter der Prüfungsstelle Herr Zipp (Tel. 040 22 80 2 – 639).

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.

Für das Arbeitsverhältnis gelten grundsätzlich die Vorschriften des TV-Länder. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9a.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer GPS 29.2026** inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail als PDF-Datei an bewerbung@kvhh.de. Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.