

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 „Abrechnung“** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit – **befristet für die Dauer einer Krankheitsvertretung** - zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die termingerechte, sachlich-rechnerische Richtigstellung der Arztabrechnungen inkl. aller gesetzlich vorgeschriebenen Plausibilitätsprüfungen
- Auch die Erfassung manueller Abrechnungen und Notfälle fällt in Ihren Aufgabenbereich
- Sie sind für die sachgerechte Information und Beratung der Mitglieder bei Fragen zur Arztabrechnung und vorgenommenen Korrekturen zuständig
- Die Steuerung und Umsetzung von Beschlüssen des Bewertungsausschusses, ggf. EBA, gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben
- Sie sind für die termingerechte Erstellung der Berichtigungsbescheide inkl. Erlass sowie für die termingerechte Bearbeitung von Abhilfevorgängen zur Arztabrechnung zuständig

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im Gesundheitswesen oder im kaufmännischen Bereich, oder über eine vergleichbare Qualifikation, gerne mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie besitzen die Fähigkeit Verträge, Vereinbarungen, Gesetzestexte und Beschlüsse für den eigenen Verantwortungsbereich umzusetzen
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office Anwendungsprogrammen
- Kenntnisse der Gebührenordnung sowie medizinisches Grundverständnis sind wünschenswert
- Sie verfügen über eine sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Ein serviceorientierter Arbeitsstil sowie eine ausgeprägte Beratungskompetenz sind für Sie selbstverständlich
- Sie mögen abteilungsübergreifende Zusammenarbeit und fühlen sich in einer Schnittstellenfunktion wohl
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie Team- und Konfliktfähigkeit zählen zu Ihren Stärken
- Ihre hohe Selbstführungs- und Organisationskompetenz hilft Ihnen dabei neue und komplexe Informationen schnell zu strukturieren und zu verarbeiten
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Veränderung- und Verbesserungsbereitschaft sowie Zuverlässigkeit aus

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Hamester (Tel. 040 22 80 2 – 567).

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 58.2021 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.