

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** (AB) ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) - Regelwerk

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

Ihre Aufgaben:

- Sie erstellen und programmieren die EDV-technische Prüfung (Regelwerk) der termingerechten sachlich-rechnerischen Richtigstellung von Abrechnungen
- Sie sind verantwortlich für die Unterstützung bei der Weiterentwicklung dieser Regelwerke durch Steuerung und Umsetzung von Beschlüssen des Bewertungsausschusses, des Honorarverteilungsmaßstabs und Versorgungsverträgen
- Auch das Fehlermanagement und die Erstellung von Analysen sowie Auswertungen zu den Abläufen und Ergebnissen der Regelwerksprüfungen fallen in Ihren Aufgabenbereich
- Sie koordinieren Termine und Abläufe innerhalb der Abrechnungsbearbeitung
- Sie sind Ansprechpartner der Abteilungsleitung sowie der Mitarbeiter des Hauses im Zusammenhang mit dem Regelwerk

Ihr Profil:

- Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen oder im Bereich Digitalisierung (beispielsweise Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement oder Informatikkaufmann/-frau) oder über eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie können gute Programmierkenntnisse einer gängigen Programmier- oder Skriptsprache z.B. C++ oder C-Sharp vorweisen
- Sie besitzen ein grundsätzliches technisches Verständnis und einen sicheren Umgang mit Datenbankanwendungen sowie mit den MS-Office Anwendungsprogrammen
- Sie zeichnen sich durch die Fähigkeit aus Verträge, Vereinbarungen, Gesetzestexte und Beschlüsse für den eigenen Verantwortungsbereich umzusetzen
- Ein serviceorientierter Arbeitsstil sowie eine ausgeprägte Beratungskompetenz sind für Sie selbstverständlich
- Sie mögen abteilungsübergreifende Zusammenarbeit und sind durchsetzungsstark sowie konfliktfähig
- Auch ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten gehören zu Ihren Stärken
- Sie zeichnen sich durch Zuverlässigkeit und Belastbarkeit auch bei hohem Arbeitsaufkommen aus
- 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 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 41.2021 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.