

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 **Genehmigung** (G) ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine **unbefristete** Stelle als

## Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit neu zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Sie führen und dokumentieren Beratungsgespräche mit (potenziellen) Mitgliedern der KV Hamburg im Rahmen Ihres Aufgabengebietes
- Sie bearbeiten Anträge sowie Teilnahmeerklärungen im Bereich genehmigungspflichtiger Leistungen
- Sie erstellen Mitteilungen, rechtsmittelfähige Bescheide sowie Entscheidungsvorlagen für den Vorstand
- Sie sind verantwortlich für die Terminplanung, Organisation, Durchführung sowie zielorientierte Moderation und Leitung von Sitzungen der Qualitätssicherungs-Kommissionen einschl. Protokollführung
- Sie unterstützen die Abteilungsleitung mit prozessorientierter Information und Beratung
- Sie sind verantwortlich für das Berichtswesen und die Erhebung von Statistikdaten im Rahmen des KBV-Qualitätsberichts
- Sie verantworten die kontinuierliche Erfassung, Pflege und statistische Aufbereitung, Auswertung und bedarfsgerechte Weitergabe von Daten aus dem Bereich der genehmigungspflichtigen Leistungen für interne und externe Ansprechpartner
- Sie sind verantwortlich für den Aufbau und die Pflege des abteilungsbezogenen Internetauftrittes
- Sie erstellen anlassbezogene Konzepte unter Berücksichtigung der Bedingungen, Voraussetzungen, Zielsetzungen sowie der Strategie im Rahmen der Funktion als Schnittstellenbeauftragte/-r für die hausinterne Stammdatenbank
- Sie sind in diesem Zusammenhang auch Schnittstelle zwischen der Abteilung Genehmigung und der IT-Abteilung der KV Hamburg im Rahmen eines Projektes zur Ablösung der bisherigen Stammdatenbank und arbeiten darüber hinaus auch an der Einführung eines digitalen Formularcenters mit
- Sie unterstützen die Leitung und die Mitarbeiter der Abteilung bei sämtlichen IT-bezogenen Fragestellungen, die abteilungsintern umgesetzt werden können

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Gesundheitswesen oder im Verwaltungsbereich oder über eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie besitzen die Fähigkeit gesetzliche Vorgaben zu verstehen und für Ihren Verantwortungsbereich umzusetzen
- Sie verfügen über Erfahrungen in der Handhabung der MS Office-Anwendungsprogramme und HCL Notes und idealerweise über Kenntnisse und Erfahrungen in der Nutzung von confluence, Jira und Neos
- Idealerweise haben Sie bereits Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen für ärztliche und psychotherapeutische Tätigkeiten sowie des KV-Umfeldes
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Einsatzbereitschaft, zeitliche Flexibilität, persönliches Engagement und Verlässlichkeit aus
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes analytisches und bereichsübergreifendes Denkvermögen
- Sie zeichnen sich durch eine starke Teamfähigkeit aus
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie gute Kommunikationsfähigkeiten gehören ebenfalls zu Ihren Stärken
- Sie verfügen über ausgeprägte Selbstführungs- und Organisationskompetenzen
- Sie besitzen gute Beratungs- und Entscheidungskompetenzen sowie Durchsetzungsstärke und Konfliktlösungskompetenz

Die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen wird vorausgesetzt.

#### Unsere Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem spannenden 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

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne unsere Abteilungsleiterin Frau Schmitt (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 die Entgeltgruppe 9a.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer G 25.2024** per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an [bewerbung@kvhh.de](mailto:bewerbung@kvhh.de). Bewerbungen, die Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.