

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 **Abrechnungsprüfung (AP)** sind zum nächst möglichen Zeitpunkt **zwei unbefristete Stellen** als

## Sachbearbeiter (m/w/d)

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die termingerechte, sachlich-rechnerische Richtigstellung der Arztabrechnungen inkl. aller gesetzlich vorgeschriebenen Plausibilitätsprüfungen
- Sie übernehmen die Erfassung manueller Abrechnungen und Nottfällen
- Außerdem beraten und informieren Sie unsere Mitglieder, die Vertragsärztinnen und -ärzte sowie -psychotherapeutinnen und -therapeuten in Hamburg, bei Fragen zu Arztabrechnungen und vorgenommenen Korrekturen
- Ebenso liegt die Steuerung und Umsetzung von Beschlüssen des Bewertungsausschusses in Ihrem Verantwortungsbereich
- Sie übernehmen die termingerechte Erstellung der Berichtigungsbescheide inkl. Erlass sowie termingerechte Bearbeitung von Abhilfevorgängen zur Arztabrechnung

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitswesen, im kaufmännischen Bereich oder über eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie können bereits Grundkenntnisse der Buchhaltung und ein gutes Zahlenverständnis vorweisen
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und verfügen über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sie besitzen die Fähigkeit Gesetzestexte, Verträge, Vereinbarungen und Richtlinien für den eigenen Verantwortungsbereich umzusetzen und sind in der Lage neue komplexe Sachverhalte zügig zu verarbeiten
- 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 aus

### 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 HVV 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 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.  
Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 6.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer AP 03.2025** 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.