

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 Zulassungsausschüsse (ZA)** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt **zwei Stellen** als

Sachbearbeiter (m/w/d)

zu besetzen. Eine der beiden Stellen ist in **Vollzeit befristet als Mutterschaftsvertretung (Beschäftigungsverbot/Elternzeit)** und eine der Stellen in **Teilzeit (50% der betrieblich regelmäßigen Arbeitszeit) befristet bis Oktober 2025** zu besetzen.

Der Zulassungsausschuss Hamburg entscheidet darüber, ob und in welcher Form Ärzte, Psychotherapeuten oder Einrichtungen in Hamburg im Rahmen einer Zulassung, Anstellung oder Ermächtigung an der ambulanten Versorgung gesetzlich krankenkversicherter Patienten teilnehmen können. Bei seinen Entscheidungen ist der Zulassungsausschuss an die Vorgaben des SGB V sowie der Zulassungsverordnung für Vertragsärzte gebunden. Er prüft, ob die Voraussetzungen für eine Teilnahme an der ambulanten vertragsärztlichen Versorgung erfüllt oder entfallen sind. Für die Durchführung seiner Aufgaben ist bei der Kassenärztlichen Vereinigung Hamburg eine Geschäftsstelle des Zulassungsausschusses Hamburg eingerichtet. Diese Geschäftsstelle bereitet die Entscheidungen des Zulassungsausschusses Hamburg vor und nach.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind schwerpunktmäßig zuständig für die eigenständige Bearbeitung von Anträgen in Zulassungsangelegenheiten und die hiermit einhergehende Beratung der Antragsteller
- Sie bereiten die Ausschusssitzungen in Zusammenarbeit mit Ihrem Team vor (insbesondere Planung, Erstellung und Versand der Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen, Organisation der Sitzungen)
- Sie führen durch die Ausschusssitzungen und erstellen die Protokolle
- Sie verfassen eigenverantwortlich die getroffenen Beschlüsse und Mitteilungen
- Auch das Führen und Pflegen der Zulassungsakten gehört zu Ihren Aufgaben

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium, idealerweise im Gesundheitswesen oder im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation; Berufserfahrung ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung
- Sie zeichnen sich durch sehr gute analytische, konzeptionelle und kommunikative Fähigkeiten aus
- Eine strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise gehört zu Ihren Stärken
- Sie sind auch unter Zeitdruck engagiert und zuverlässig
- Auch eine ausgeprägte Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit zeichnen Sie aus
- Sie verfügen über eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Sie sind sicher im Umgang mit den Anwendungsprogrammen MS Office
- Hohes persönliches Engagement und Flexibilität sowie organisatorische Geschicklichkeit runden Ihr Profil ab

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für Erläuterungen und weitergehende Informationen steht Ihnen unsere Abteilungsleiterin Frau Schuster (Tel. 04022802 - 699) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.

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

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer ZA 42.2024** 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.