



Aktuelle Herausforderungen und zukunftsweisende Projekte: *Bei uns bekommen Sie beides!*

Der Prüfungsstelle der Vertragsärzte und Krankenkassen in Schleswig-Holstein obliegen die gesetzlichen Aufgaben der Wirtschaftlichkeitsprüfung in der vertragsärztlichen Versorgung gemäß § 106 des 5. Bandes des Sozialgesetzbuches (SGB V). Sie ist in Schleswig-Holstein bei der Kassenärztlichen Vereinigung Schleswig-Holstein errichtet worden. Zu den Aufgaben der Prüfungsstelle gehört die Aufbereitung der Daten, welche für die Wirtschaftlichkeitsprüfung notwendig sind. Die Prüfungsstelle trifft Feststellungen zu den für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit wesentlichen Sachverhalten und entscheidet, ob die geprüften Ärzte gegen das Wirtschaftlichkeitsgebot verstoßen haben und welche Maßnahmen im Einzelfall zu treffen sind.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir, mit einem Teilzeitgrad von 51,68 % (20 Wochenstunden), für die Prüfungsstelle einen

Mitarbeiter (m/w/d) in der Organisation / Büromanagement

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- > Posteingangs- und Ausgangsbearbeitung
- > Antragserfassung, -bearbeitung, -weiterleitung
- > Bearbeitung von Widersprüchen
- > Organisation von Beschwerdeausschusssitzungen
- > Bescheidversand
- > Ablage / Archivierung
- > Anfertigung von Buchungsanweisungen
- > Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonanrufe

Um diese Aufgaben erfüllen zu können, sollten Sie folgende Voraussetzungen mitbringen:

- > eine kaufmännische Berufsausbildung, gern mit Bezug zum Verwaltungsrecht oder Gesundheitswesen, beispielsweise Sozialversicherungs- oder Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)
- > sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen

Neben diesen Qualifikationen verfügen Sie über eine sorgfältige Arbeitsweise, eine gute Auffassungsgabe und einen strukturierten Arbeitsstil. Teamfähigkeit sowie kommunikative und soziale Kompetenzen runden Ihr Profil ab. Wir bieten Ihnen neben einer angenehmen Arbeitsatmosphäre eine interessante, unbefristete Stelle, die in Teilzeit, im Umfang von 20 Stunden an drei Arbeitstagen wöchentlich, besetzt werden soll. Die Arbeitszeit ist grundsätzlich flexibel (Gleitzeit), Ihre Bereitschaft zur Besetzung des Büros in der Kernzeit bis zum frühen Nachmittag (15 Uhr) wird jedoch vorausgesetzt.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **13.02.2022** unter der **Kennziffer 22002**, gern per E-Mail mit einem unverschlüsselten PDF-Dokument, an die unten genannte Adresse. Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen der Teamleiter, Herr Möller (Tel.: 04551/9010-18), gern zur Verfügung.