

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/in (m/w/d) – für das Abrechnungswesen in der ambulanten Pflege

Für den Bereich Abrechnungswesen in der Diakoniestation Biedenkopf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (Umfang nach Absprache) eine engagierte Sachbearbeiterin/einen engagierten Sachbearbeiter.

Stellenprofil

- Erstellung und Prüfung von Abrechnungen gegenüber Kranken- und Pflegekassen
- Bearbeitung von Leistungsnachweisen und Verordnungen
- Pflege von Stammdaten und Dokumentationen
- Mahnwesen, Bearbeitung von offener Posten-Listen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kostenträgern, Patienten und Angehörigen
- Unterstützung der Pflegedienstleitung im administrativen Bereich
- Allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten

Stellenanforderung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Gesundheitswesen oder in der Pflegeabrechnung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Pflegesoftware (connext vivendi)
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und Diskretion

Unser Angebot

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wertschätzenden Team
- Strukturierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung (gemäß Kirchlicher Dienstordnung – KDO)
- Angenehmes Arbeitsklima mit kurzen Entscheidungswegen

Bewerbung

Schreiben Sie uns formlos eine Mail oder rufen Sie uns an. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören:

Diakoniestation Biedenkopf

Ringstraße 5

35108 Allendorf/Eder

Jutta Henkel

Jutta.Henkel@ekhn.de oder Diakoniestation.Biedenkopf@ekhn.de

Telefon 0172 5667590 oder 06461/98490