

Chefarztsekretariat Labor m/w/d

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

Das ist Ihr Aufgabenbereich

- KVDT-Prüfung
- Vorbereitung und Zusammenstellung der quartalsweisen Kassenabrechnung der Laboranalysen mit der KV
- Sichtkontrolle, Prüfung und ggf. Verbesserung der Abrechnungsdaten mittels KV-zugelassener Software (i/med Billing, DORNER)
- Spezielle Sekretariatstätigkeiten wie Überprüfung der Privatabrechnungen, Leistungsstatistiken, spezielle Laborauswertungen
- Eigenständige Kommunikation und Korrespondenz mit Patientinnen und Patienten,
- Geschäftspartnern, den klinischen Sekretariaten des Ortenau Klinikums sowie mit internen und externen Ärztinnen und Ärzten
- Betreuung von Patientinnen und Patienten zur Befundbesprechung
- Klassische Sekretariatstätigkeiten wie u. a. Postein- und Postausgang, Buch- und Aktenführung, Organisation der Korrespondenz
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Besprechungs- oder Vortragsunterlagen sowie Terminorganisation

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Medizinischer Fachangestellter m/w/d oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Abrechnungstätigkeiten
- Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel)

Die Vergütung erfolgt nach Tarifvertrag TVöD-K Entgeltgruppe 6.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

BENEFITS IM ÜBERBLICK

- Vergütung nach Tarifvertrag
- 30 Tage Urlaub
- [Lebensarbeitszeitkonto](#)
- Betriebsrente
- Fahrrad-Leasing
- 25 € Zuschuss Jobticket
- Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsvorsorge
- Betriebs-Kita
- Kantine
- Mitarbeiterrabatte
- Mitarbeitererevents
- Sachbezugskarte oder HANSEFIT

Ortenau Klinikum Offenburg

Ansprechpartner für weitere Informationen

Dr. med. Christian Göpfert

Chefarzt

[+49 781 472 8600](tel:+497814728600)

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Med. Fachpersonal
- Gewünschte Qualifikation:
Medizinische Fachangestellte MFA
- Beschäftigungsart:
Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
ab sofort

Einsatzort

Offenburg