



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Mitarbeiter (m/w/d) im Verwaltungsdienst

### Ihre Aufgabenbereiche:

#### Einsatz in den Sekretariaten/ im Allgemeinen Verwaltungsbereich:

- Erledigen der Korrespondenz; selbstständige Erledigung von Schreib – und Büroaufgaben, z.B. interne und externe Terminabsprachen, Bearbeitung der eingehenden Post und Telefonate
- Kommunikationsschnittstelle zur Sicherstellung eines optimalen Informationsflusses
- Archivierung von Krankenblättern
- Arztbriefschreibung nach Diktat
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer Verwaltungstätigkeiten

#### Aufgaben im Abrechnungsbereich:

- Erstellen der Abrechnung ambulanter Operationen (AOP)
- KV-Abrechnung der Notaufnahme
- Abrechnung der privaten Notfälle
- Erstellen der BG-Abrechnungen
- Führen von Statistiken und Reports

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Gesundheitsbereich, idealerweise als Medizinische Fachangestellte (MFA) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen
- Berufserfahrung, insbesondere im Abrechnungsbereich des Gesundheitswesens
- Kenntnisse in der medizinischen Leistungsabrechnung nach GOÄ, UV-GOÄ und EBM
- Sehr gute allgemeine PC-Kenntnisse (v.a. MS-Office)
- Offenheit für die interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen unseres Krankenhauses
- Hohe Einsatzbereitschaft, selbstständige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten:

- abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet mit Gestaltungs- und Entwicklungspotential
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer, kollegialer Atmosphäre in einem familiären Krankenhaus
- Kernarbeitszeit
- die Möglichkeit, eigenverantwortlich und kreativ tätig zu sein
- individuelle, interne und externe Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersversorgung in der Zusatzversorgungskasse des Kommunalen Versorgungsverbandes Brandenburg
- eine tarifgebundene, leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte richten an:

Oder-Spree Krankenhaus GmbH  
Juliane Schulze – Prokuristin/ Personalleitung  
Schützenstraße 28  
15848 Beeskow  
j.schulze@os-kh.de

**ODERSPREE**  
Krankenhaus

Schützenstr. 28 Tel.: 03366/444-0  
15848 Beeskow Fax: 03366/444-444  
www.os-kh.de