



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **Mitarbeitende (m/w/d) im Verwaltungsdienst, insbesondere Patientenverwaltung**

Die Stellen sind in Teilzeit zu besetzen.

#### **Aufgaben:**

- Sicherstellung der Prozesse von der administrativen Patientenaufnahme bis zur Abrechnung
- Durchführung der Kostensicherung sowie die Bearbeitung und Kontrolle des elektronischen Datenaustausches gem. § 301 SGB V
- Kommunikation mit Patienten, Kostenträgern und externen Partnern
- Schnittstellenmanagement zu anderen Abteilungen, insbesondere zur Finanzbuchhaltung, Controlling und Medizincontrolling

#### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann (w/m/d) im Gesundheitswesen, MFA (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation sowie optimalerweise Erfahrungen im Gesundheitswesen
- Gute EDV-Kenntnisse
- Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Serviceverständnis
- Engagement, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und die Motivation, sich mit neuen Sachverhalten auseinander zu setzen

#### **Das bieten wir:**

- interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Gesundheitswesen
- strukturierte und begleitete Einarbeitung
- die Möglichkeit, eigenverantwortlich tätig zu sein
- individuelle, interne und externe Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- tarifgebundene Vergütung

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Anja Hellmann (Controlling) telefonisch unter 03366/444-512 oder per E-Mail an [a.hellmann@os-kh.de](mailto:a.hellmann@os-kh.de).

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

**Oder-Spree Krankenhaus GmbH**  
Juliane Schulze – Personalleitung  
Schützenstraße 28, 15848 Beeskow  
[bewerbung@os-kh.de](mailto:bewerbung@os-kh.de)