

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Team Berichtungen

 **Wadern/Noswendel**

Die Welt der Medizin und Gesundheitswirtschaft wird digital transformiert. Institutionen wie Kliniken und ihre professionellen Akteure wie Chefärztinnen und Chefarzte müssen sich darauf ebenso einstellen, wie Patientinnen und Patienten. Dabei spielt eine sichere, hochwertige und effiziente Abrechnung eine wichtige Rolle – Wirtschaftlichkeit und Finanzierungsfragen sind wesentliche Rahmenbedingungen für eine exzellente und menschliche Versorgung. Daran arbeiten wir mit Kopf, Herz und Hand seit über 30 Jahren erfolgreich für unsere Kunden, zu denen viele bedeutende Universitätskliniken zählen.

Werden Sie zu einem Teil der unimed[®] Erfolgsgeschichte!

Starten Sie bei uns in Ihre Zukunft – mit verantwortungsvollen Aufgaben und starken Perspektiven!

Was wir Ihnen bieten:

- Familienorientierte Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten
- Offene Feedbackkultur, flache Hierarchien und ein qualifiziertes & motiviertes Team
- Zusätzliche attraktive Leistungen (Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Fahrgeldzuschuss, vermögenswirksame Leistungen)
- Ein spannendes Aufgabengebiet, ausgezeichnete Entwicklungsmöglichkeiten
- Kommen Sie an Bord beim Marktführer!

Ihre Kernaufgaben sind:

- Bearbeiten von Rechnungsreklamationen
- Vorbereitende Arbeiten zur Durchführung einer Rechnungskorrektur
- Erstellung einer neuen Rechnung unter Berücksichtigung der GOÄ, sowie Versicherungs- und Abrechnungstechnisch relevanter Vorgaben
- allgemeine administrative Tätigkeiten

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kaufmann m/w/d für Büromanagement, o. Ä.)
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise sowie zeitliche Flexibilität und Engagement
- Rasche Auffassungsgabe, Organisationstalent und soziale Kompetenz

SIE HABEN INTERESSE? IHRE ANSPRECHPARTNERIN:

Frau Claudia Martin, Referentin Recruiting
06871 / 90 00-778 bewerbungen@unimed.de

