

## Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Telefonischer Erstkontakt sowie erste Ansprechperson für unsere Kunden, Patienten und Kooperationspartner
- Sicherstellung einer effizienten und korrekten Leistungsabrechnung der Kunden und Patienten
- Verordnungsmanagement
- Pflege von Kunden- und Patientenakten sowie Verwalten der Stammdaten
- Erstellen von Pflegeverträgen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie z.B. Posteingang und Ausgang

### Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (wünschenswert im Sozial- oder Gesundheitswesen) oder eine Ausbildung als medizinische/r Fachangestellte/r
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Einschlägige EDV-Kenntnisse
- Positive Grundeinstellung zu den Werten und Zielen der Katholischen Spitalstiftung

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

### Leistungen der Anstellung

- Attraktive tarifliche Vergütung + Zuschläge & Sonderzahlungen
- Bis zu 33 Tage Urlaub
- Umfangreiche Zusatzleistungen wie Betriebliches Gesundheitsmanagement und Mitarbeitererevents
- Kinderzulage
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Freiräume für eigene Ideen
- Möglichkeit einer Auszeit (tariflich geregelt) /Sabbatical
- bis zu 5 Bildungstage pro Jahr
- Kollegialer Umgang, angenehmes Betriebsklima & kurze Dienstwege
- Mitarbeiter-Rabatte bei führenden Marken und Online-Shops

### Kontakte

#### Katholische Spitalstiftung Horb

Romana Buzan

Gutermannstr.11, 72160 Horb am Neckar

Tel.: 07451 / 55 53-106

E-Mail: [personalbuero@spitalstiftung-horb.drs.de](mailto:personalbuero@spitalstiftung-horb.drs.de)

### Arbeitgeber

Katholische Spitalstiftung Horb

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Arbeitsort

Gutermannstraße 11, 72160, Horb am Neckar

### Veröffentlichungsdatum

25. Januar 2024