

Mitarbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Leistungsabrechnung (GOÄ & EBM)

- Verwaltung Aalen

Das **RadioOnkologieNetzwerk** ist ein dynamisch wachsendes, familiengeprägtes und ärztegeführtes Unternehmen mit derzeit rund 750 Beschäftigten. Unser bundesweit aufgestellter Praxenverbund hat seinen Schwerpunkt in der ambulanten Krebstherapie. Aktuell verfügt das **RadioOnkologieNetzwerk** über ein Krankenhaus der Grund- und Regelversorgung, 23 strahlentherapeutische Praxen sowie zwei internistisch-onkologische Schwerpunktpraxen und eine chirurgische Praxis. Ferner zählt der diagnostische Bereich der Radiologie und Nuklearmedizin zu dem Leistungsspektrum.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams in **Aalen** suchen wir ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Mitarbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Leistungsabrechnung (GOÄ & EBM)**.

Ihr Aufgabenbereich ist vielfältig und umfasst:

- Koordination und Durchführung der fristgerechten Leistungs- und Quartalsabrechnung nach EBM sowie die Privat-Abrechnung nach GOÄ
- Auswertung, Kontrolle und Korrektur der Abrechnung nach EBM und GOÄ
- DRG-Kodierung der strahlentherapeutischen Leistungen gegenüber kooperierenden Krankenhäusern
- Beratung der Praxen bei Fragen zu Abrechnungsthemen
- Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen und Analysen
- Erstellung von Stellungnahmen gegenüber Kostenträgern
- Professionelle und vorausschauende Kommunikation mit allen Schnittstellen (Kooperationspartnern, Kostenträgern und internen Leistungserbringern)
- regelmäßiger Austausch mit der Fachbereichs- und Geschäftsleitung

Hiermit wecken Sie unser Interesse:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Medizinischen Fachangestellten oder Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, alternativ über eine kaufmännische Ausbildung, einen Studienabschluss im Bereich Gesundheitsmanagement oder eine gleichwertige Qualifikation
- Idealerweise bringen Sie bereits fundierte Kenntnisse im Bereich der Leistungsabrechnung nach GOÄ und der KV-Abrechnung nach EBM mit
- Sie verfügen über Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sie arbeiten selbstständig und gewissenhaft
- Eine engagierte, strukturierte und genaue Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) vor
- Eine hohe Zahlenaffinität rundet Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- Eine familiäre und offene Unternehmenskultur, die unsere Arbeitsatmosphäre und flache Hierarchien widerspiegelt
- Ein unbefristetes sowie zukunfts- und krisensicheres Arbeitsverhältnis mit einem vielseitigen, anspruchsvollen Tätigkeitsfeld
- Ein sehr angenehmes und wertschätzendes Arbeitsumfeld, das auf Teamarbeit und kurze Entscheidungswege setzt
- Eine leistungsgerechte Vergütung inkl. jährl. Leistungsbonus
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten / 5 arbeitgeberfinanzierte Weiterbildungstage
- Arbeitgeber-Zuschuss - Betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeber- Zuschuss - Vermögenswirksame Leistungen
- Dienstjubiläumsbonus (nach Jahren gestaffelt)
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Attraktive Benefits: z.B. Corporate Benefits (Mitarbeitererrabatte bei ausgewählten Partnern) und PrimeCard (600€ p. a. Gehaltsplus steuerfrei 50€ monatl.)
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Wasser) und Obst
- Verkehrsgünstige Lage und gute Erreichbarkeit unserer modernen Verwaltungszentrale mit Wohlfühlambiente
- Sie müssen für diese Stelle umziehen? Wir unterstützen Sie bei der Wohnungssuche und übernehmen teilweise die Umzugskosten

Haben Sie noch Fragen? Wenden Sie sich gerne telefonisch oder per E-Mail (recruiting@radioonkologienetzwerk.de) an uns.



- Carolin Gießler
- Recruiting
- +49 7361 - 81667525