

Die Hufeland MVZ GmbH wurde als eine 100%-ige Tochtergesellschaft der Hufeland Klinikum GmbH im Jahr 2009 mit dem Ziel gegründet, medizinische Versorgungszentren zu betreiben, in denen jeweils Ärzte verschiedener Fachbereiche tätig sind und vertragsärztliche Leistungen im ambulanten Bereich erbringen. Betriebsstätten an verschiedenen Standorten des medizinischen Versorgungszentrums sichern ein umfassendes

des fachärztliches Angebot in den Bereichen Innere Medizin, Urologie, Frauenheilkunde, Orthopädie, Neurochirurgie, Kinder- und Jugendmedizin sowie Anästhesiologie.

Im Vordergrund steht dabei die Sicherstellung der fachärztlich ambulanten Versorgung im UH-Kreis. Weitere Informationen finden Sie unter mvz.hufeland.de



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Hufeland MVZ GmbH in Vollzeit eine/n

Assistent:in (m/w/d) der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben

- Führen der Korrespondenz mit der Kassenärztlichen Vereinigung Thüringen (Antragstellung für die Anstellung von Ärzten, Ärzten in Weiterbildung, genehmigungspflichtigen Leistungen, Sitzverlegungen)
- Vorbereitung Quartals- und Jahresgespräche mit Praxismitarbeitern und Ärzten in enger Zusammenarbeit mit dem Controlling zur Überprüfung der Leistungs- und Kostenentwicklung
- Unterstützung der Jahresabschlussarbeiten, insbesondere die Vorbereitung des Lageberichtes
- Unterstützung der Geschäftsführung bei projektbezogenen und operativen Aufgaben in organisatorischen und administrativen Belangen, Bindeglied zwischen Geschäftsführung und den einzelnen MVZ-Praxen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erstellung von Verträgen (z.B. Kooperations-, Dienstleistungs- und Mietverträge) und Mitwirkung bei deren Umsetzung
- Gestaltung und Weiterentwicklung der betrieblichen Abläufe in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Ansprechpartner bei Fragen an die Geschäftsführung
- Überprüfung der Honorarbescheide und ggf. Erstellung von Widersprüchen
- Überwachung der Neuerungen im KV-Recht, Abstimmung mit Praxismanagern/Ärzten über Prozessanpassungen
- Rechnungsprüfung/-freigabe, allg. Büroorganisation, Terminvereinbarung, -koordinierung, -vorbereitung, Fristenüberwachung

Ihr Profil

- betriebswirtschaftliches Studium, kaufm. Ausbildung, MFA oder gleichwertiger Abschluss
- Kenntnisse im MVZ-Praxisbetrieb

- Sicherer Umgang mit PC
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- fachliche und soziale Kompetenz
- Bereitschaft zu verantwortungsvoller, kooperativer Teamarbeit mit allen Berufsgruppen
- Erfahrung im Bereich kassenärztl. Abrechnung wünschenswert
- kommunikationsstarke Persönlichkeit
- betriebswirtschaftliches Grundwissen
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Interesse an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Unser Angebot

- verantwortungsvolle Position mit Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Unterstützung durch ein engagiertes und motiviertes Team
- einen modernen Arbeitsplatz mit Möglichkeiten zur Teilnahme an Weiterbildungen
- leistungsgerechte Vergütung

Sie möchten sich bewerben?

Dann nutzen Sie unsere Kontaktdaten. Bevorzugt nehmen wir Ihre Bewerbung auf elektronischem Wege entgegen: bewerbungen@hufeland.de.

Hufeland Klinikum GmbH
Personalabteilung
Langensalzaer Landstraße 1
99974 Mühlhausen

 03601 41-1039
 03601 41-1151