

## Mitarbeiter MD-Management (m/w/d)

**Nummer:** 87-2024

**Funktionsbereich :** Verwaltung, Technik, Service und sonstige Dienste

**Einrichtung:** Zentraler Dienst 16

**Arbeitszeit:** bis zu 30 Stunden pro Woche

**Eintrittsdatum möglich zum:** nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Stelle ist vorerst befristet auf zwei Jahre, eine **anschließende Verlängerung ist nicht ausgeschlossen.**

### Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Anfragen durch Krankenversicherungen und den Medizinischen Dienst
- Bearbeitung von Auffälligkeitsprüfungen im Rahmen des MD-Prüfverfahrens
- selbständige Bearbeitung der Befundforderung und fristgerechte Übermittlung an den Medizinischen Dienst
- Bearbeitung von MD-Gutachten und Zusammenarbeit mit den ärztlichen Mitarbeitern
- Mitwirkung an der Qualitätssicherung und Kennzahlenberechnung sowie statistischen Datenauswertung

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Medizinischen Dokumentationsassistenten/in; Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder eine vergleichbare Ausbildung im Gesundheitswesen
- Sie beherrschen einen sicheren Umgang mit PC und haben EDV-Kenntnisse (Excel, Word) sowie Erfahrung im Umgang mit Krankenhausinformationssystemen (z.B. Orbis)
- Sie verfügen über Kenntnisse der Abrechnung stationärer Leistungen nach der DRG-Systematik und PEPP-Entgeltsystem; Kenntnisse der FPV und PrüfV sind wünschenswert
- Sie arbeiten selbstständig, flexibel und verantwortungsbewusst
- Sie verfügen über medizinisches Grundwissen
- Sie besitzen eine ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

### Wir bieten Ihnen

- qualifizierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Leistungsspektrum
- Arbeitsort in verkehrsgünstiger Lage
- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm sowie eine Bezuschussung zum Jobticket/Deutschlandticket
- Betriebskindergarten
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 6** unseres Haustarifvertrages inkl. zwei jährlicher Jahressonderzahlungen sowie betrieblicher Altersvorsorge
- Weitere Gründe sich für das Universitätsklinikum Halle (Saale) als Arbeitgeber zu entscheiden: <https://www.umh.de/karriereportal/die-universitaetsmedizin-als-arbeitgeber>

### Kontakt und Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inklusive einem Nachweis Ihrer Masernimmunität unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 28.06.2024** als PDF-Datei an [zd16-leitung@uk-halle.de](mailto:zd16-leitung@uk-halle.de) "title="ZD16.

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet Frau Müller.

Tel.: [+49 345 557 1113](tel:+493455571113)

### Gleichstellungsgrundsatz

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Das Universitätsklinikum Halle (Saale) fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.

**Veröffentlicht am:** 10.06.2024