

Stellenangebot

Die Landeskrebsregister Thüringen gGmbH ist eine vom Freistaat Thüringen beliehene Gesellschaft. Sie nimmt Aufgaben gem. § 65c SGB V wahr. Als eine im Auftrag des Freistaats Thüringen agierende Gesellschaft koordiniert, die Landeskrebsregister Thüringen gGmbH die klinische und epidemiologische Krebsregistrierung auf Grundlage des Thüringer Krebsregistergesetzes (ThürKRG). Sie erhebt und verarbeitet Daten von Patientinnen und Patienten, bei denen in Thüringen eine Krebserkrankung festgestellt wurde oder die in Thüringen wegen einer solchen Krebserkrankung behandelt werden oder wurden.

Werden Sie Teil unseres Teams im Aufgabenbereich

Abrechnungs- und Verwaltungsassistentz

(m/w/d) in Vollzeit/Teilzeit

Die Landeskrebsregister Thüringen gGmbH sucht zum nächstmöglichen Termin für die Geschäftsstelle in Jena zur Verstärkung unseres Teams eine Abrechnungs- und Verwaltungsassistentz mit einem Beschäftigungsumfang von 80 % - 100 %. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im Büromanagement
- Idealerweise Kenntnisse in der medizinischen oder onkologischen Nomenklatur, der Klassifikation nach Krankheiten und/oder im Abrechnungsbereich mit gesetzlichen und privaten Krankenkassen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksform in deutscher Sprache
- Eigenständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Organisations- sowie Teamfähigkeit
- Hohe soziale kommunikative Kompetenz und empathische sowie professionelle Grundhaltung
- Hohes Qualitätsbewusstsein
- Team- und serviceorientierte Mitarbeit und Freude an Konzeptarbeit

IHRE AUFGABEN:

Hauptfokus ist die Unterstützung der Abrechnung Tumordokumentation sowie Verwaltungstätigkeiten und Projektunterstützung im Rahmen der klinischen Krebsregistrierung in Thüringen sowie bei der Umsetzung der epidemiologischen Krebsregistrierung.

- Unterstützung im Rahmen des Datenempfangs und der Datensicherung der Daten im Abrechnungsbereich nach geltenden Datenschutzrichtlinien
- Die Erfassung und Verarbeitung von Abrechnungsdaten aus dem Tumordokumentationssystem GTDS
- Die Verarbeitung und Qualitätsprüfung der Daten (Vorprüfung der Daten auf Plausibilität und Schemata)

- Mitarbeit im Rahmen der Abrechnung mit den gesetzlichen und privaten Krankenkassen
- Der Empfang und die Überprüfung der Fehlercodes der gesetzlichen Krankenkassen sowie die Verarbeitung und Überprüfung von Stornierungen
- Stammdatenpflege der Meldenden im Abrechnungsbereich
- Die Unterstützung im Rahmen weiterer verwaltungstechnischer Abläufe sowie die Aufbereitung und Übermittlung der abrechnungsrelevanten Daten in die betreuende Steuerkanzlei
- Die Unterstützung im Rahmen der allgemeinen Projektarbeit der gemeinnützigen Gesellschaft

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit der Chance zur Einbringung und Umsetzung eigener Ideen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Die Möglichkeit zur Wahrnehmung von Weiterbildungs- und Schulungsangeboten
- Eine attraktive Vergütung mit Arbeitsentgelt in Anlehnung an den Tarifvertrag des Öffentlichen Dienst der Länder TV-L inkl. Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Ein familienfreundliches Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Mitarbeitendenparkplätze
- Mitarbeitendenrabatte
- Firmenevents

VIELFALT IST UNS WICHTIG:

In unserem Team sind Menschen aller Geschlechter, Identitäten, sexuellen Orientierungen, Herkunft, Religionen und Altersgruppen sowie mit unterschiedlichen Fähigkeiten willkommen. Wir schätzen respektvolle Zusammenarbeit und vielfältige Perspektiven.

Ihre aussagefähige Bewerbung sowie Ihren frühesten Eintrittstermin richten Sie bitte per E-Mail an:

personal@lkrt.de

Ihre Ansprechpartnerin ist:

Astrid Heßmer – Geschäftsführerin der Landeskrebsregister Thüringen gGmbH
Mobilfunknummer 0172 / 45 46 478

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!