

Für unseren Betriebsbereich Ambulante Pflege
und Hauswirtschaft suchen wir ab sofort eine/n

Medizinische/n Fachangestellte/n (w/m/d) oder Kauffrau/mann für Büromanagement (w/m/d)

mit dem Schwerpunkt Leistungsabrechnung

in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Versand von Ausgangsrechnungen gegenüber den Leistungsträgern (Krankenkassen, Pflegekassen, privat)
- Übernahme des Mahnwesens in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung
- Bearbeitung und Weiterleitung sämtlicher eingehender Anfragen (telefonisch/schriftlich)
- Unterstützung sowie eigenverantwortliche Betreuung aller administrativen Prozesse von der Arzneimittelbestellung bis hin zur Anlage von Klienten inkl. Eingabe von Verordnungen und Leistungsangeboten
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen der Mitarbeitenden

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Medizinischen Fachangestellten (w/m/d) / Arzthelfer/in (w/m/d), Kauffrau/mann für Büromanagement (w/m/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung mit der Software Medifox wünschenswert
- hohe Zuverlässigkeit, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe und Verantwortungsbewusstsein im selbstständigen Arbeiten
- ausgeprägte Sozialkompetenz und Freude an der Teamarbeit
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen

Wir bieten Ihnen:

- eine faire und leistungsgerechte Vergütung sowie einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flexible Arbeitszeitmodelle inkl. der teilweisen Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- bezuschusstes Deutschlandticket als JobTicket (50 %)
- Jobrad – Fahrrad-Leasing mit Zuschuss
- zielorientierte, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann am besten gleich bewerben!

Ansprechpartner für telefonische Auskünfte:

Herr Matthias Bäcker 06221 9703-24

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Vbi e.V. • Fabrikstraße 28 • 69126 Heidelberg • jobs@vbi-heidelberg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.