

Anlage 1-2 - Leistungsbeschreibung Los 2

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in

Mitarbeitertyp (Berufsgruppe)	Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in
Aufgaben- und Anforderungsprofil	<u>Aufgaben</u> - Umfängliche Sachbearbeitung ausgewählter Prozesse – teilweise fallabschließend –, zum Beispiel - o Rechnungsprüfung (sachlich und rechnerisch) - o Prüfung von Verordnungen - o Genehmigungsverfahren bearbeiten - o themenbezogene Kundeninformationen - o Entscheidungen zu Leistungsarten und –umfängen für abgegrenzte Themengebiete - o themenbezogene Datenpflege in EDV-Systemen der AOK PLUS - o themenbezogene Abstimmungen mit Kunden und Leistungserbringern <u>Anforderungen</u> - erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen oder adäquat - Erfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung - gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Umgang mit Datenbanken) - sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (insb. Rechtschreibung und Grammatik) - Hohe Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit - Eigenverantwortung
Arbeitszeit	Rahmenarbeitszeit 6:00 bis 20:00 Uhr
Zeitraum (Verfügbarkeit)	temporär durchschnittlich 6 bis 9 Monate (maximal 18 Monate)