



Wir sind auf der Suche nach Ihnen!

**Mitarbeiter (m/w/d)
Zentraler Schreibdienst**

Kennziffer 32-2024

Hamburg | Vollzeit / teilzeitfähig | befristet

Über uns

Der Medizinische Dienst Nord ist ein unabhängiger Gutachterdienst und berät gesetzliche Kranken- und Pflegekassen in Hamburg und Schleswig-Holstein in medizinischen und pflegefachlichen Fragen. Wir setzen uns für die gesetzeskonforme Versorgung von Versicherten ein und prüfen zudem die Qualität von Krankenhausleistungen sowie ambulanten und vollstationären Pflegeeinrichtungen. Unsere Expertise wird in Verhandlungen mit Kliniken, Praxen und Pflegeanbietern einbezogen und ist in der Qualitätsentwicklung richtungsweisend.

Wir sind ein zukunftsorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Und wir arbeiten mit aufgeschlossenen Menschen, die unsere soziale Unternehmenskultur leben und pflegen.

Mit Ihrem Engagement tragen Sie bei uns aktiv zur adäquaten Versorgung von Versicherten und einer zeitgemäßen Gestaltung des Gesundheitswesens bei.

Das bieten wir Ihnen

Sinnstiftende Arbeit	Mitarbeit in einem Unternehmen mit sozialmedizinischem Auftrag
Wertschätzung	enge Kommunikation, offene Feedbackkultur
Coaching	umfassendes Onboarding und weiterführende Begleitung
Sicherheit	Vorzüge einer Beschäftigung im Öffentlichen Dienst
Weitblick	Fortbildungen und Mitgestaltung
Flexibilität	flexible Gleitzeitregelung, Tätigkeiten teilweise aus dem Homeoffice möglich
Planbarkeit	keine spontanen Einsätze, Schicht-, Feiertags- oder Wochenenddienste
Standortvorteile	Gute Verkehrsanbindung, Bahnstation in Hamburg und Lübeck
Betriebssport	Firmenlauf und Online-Trainer als Minipause halten fit
Deutschlandticket	Zuschuss zum Deutschlandticket
Zulagen	102 Euro Kinderzuschlag pro Kind (bei Vollzeit)
Attraktive Vergütung	40.200 Euro brutto Startgehalt, 2. Jahr 43.400 Euro (VG 5 TV MD)

Das bringen Sie mit

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum medizinischen Fachangestellten (m/w/d) mit Erfahrung in der Verwaltung, zum Kaufmann (m/w/d) im Gesundheitswesen oder eine kaufmännische oder verwaltungsbasierte Ausbildung
- Sie können Berufserfahrung im Gesundheitswesen vorweisen

Das wäre wünschenswert

- Sie sind routiniert im Umgang mit Anwendungssoftware, insbesondere Microsoft Office
- Zehn-Finger-Schreiben

Das ist für Sie selbstverständlich

- Sie arbeiten organisiert und strukturiert
- Sie gehen professionell mit Konflikten um
- Sie zeichnen sich durch Teamgeist, Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick aus

Das sind Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten anfallende schriftliche Korrespondenz und leiten diese an die zuständige Abteilung weiter
- Sie erfassen Aufträge und pflegen Stammdaten
- Sie erstellen und überarbeiten digitale Vorlagen (z. B. Word) nach Vorgabe
- Sie unterstützen interdisziplinär andere Serviceteams
- Sie organisieren Dateiablagen und unterstützen den Datenschutzbeauftragten, Ombudsperson sowie eine Schiedsstelle
- Sie erledigen besondere Schreibaufträge nach Diktat oder Vorlage

Das passt für Sie?

Bewerben Sie sich.

**Spätestens bis zum 7. Februar 2025
bevorzugt online oder per E-Mail.**



Hinweise: Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf zwei Jahre befristet; eine dauerhafte Beschäftigung wird angestrebt. Bitte geben Sie die Kennziffer 32-2024 an. Bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen in Papierform werden nicht zurückgesendet.



Ihre Fragen beantworten Ihnen gern
Frau Simon (040 25169-5199) oder
Herr Schulze (040 25169-5195)
aus dem Recruiting-Team.



Medizinischer Dienst Nord,
Abteilung Personal und Finanzen
Hammerbrookstraße 5, 20097 Hamburg
bewerbung@md-nord.de
www.md-nord.de