

Die Kassenärztliche Vereinigung (KV) Berlin ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und eine wichtige Schlüsselfunktion im Gesundheitswesen. Wir sind für die Sicherstellung der ambulanten medizinischen und psychotherapeutischen Versorgung der gesetzlich Versicherten in der Hauptstadt zuständig. Wir gewährleisten diese in Zusammenarbeit mit der Ärzteschaft auf einem hohen Qualitätsniveau – rund um die Uhr.

Für unsere **Hauptabteilung Abrechnung und Honorarverteilung** suchen wir zum nächstmöglichen Termin auf Vollzeitbasis (Teilzeit möglich) motivierte und engagierte

angehende Jurist:innen für Verwaltungsaufgaben nach Coronavirus-TestV

Die Ausschreibung richtet sich explizit an Hochschulabsolvent:innen des Studiengangs Rechtswissenschaften, die zur Überbrückung der Wartezeit bis zum Beginn des Referendariats erste Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst sammeln möchten. Das Anstellungsverhältnis endet in diesem Fall spätestens mit Beginn des juristischen Vorbereitungsdienstes, sollte ein halbes Jahr aber nicht unterschreiten.

Gemäß der vom Bundesministerium für Gesundheit verabschiedeten Coronavirus-Testverordnung (TestV) konnten ärztliche Leistungserbringer sowie zertifizierte Teststellenbetreiber in Berlin Testleistungen erbringen. Die Abrechnung dieser Leistungen erfolgt über die KV Berlin.

Aufgabengebiet:

- Plausibilitätsprüfung der eingereichten Abrechnungen nach der Corona-Testverordnung
- Erstellen von (standardisierten) Bescheiden sowie allgemeinem Schriftverkehr
- Vorbereitung von Rückforderungsbescheiden auf Basis der Aktenlage mit und ohne rechtliche Wertung
- Erstellen von Buchungsanweisungen
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Verwalten und Pflegen elektronischer Verwaltungsakten und Überwachung von Fristen
- Regelmäßige Kommunikation mit öffentlichen Stellen, wie z.B. Senatsverwaltung, Ermittlungsbehörden und Rechtsbeiständen

Profil

- Erfolgreich abgeschlossene erste juristische Staatsprüfung oder vergleichbarer Studienabschluss
- Gute Rechtskenntnisse und Affinität für das Themengebiet Verwaltungsrecht
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich gründlich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten unter Anwendung rechtlicher Grundlagen in der Zusammenarbeit mit externen Stellen
- Ausgeprägte Auffassungsgabe sowie eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise, gepaart mit hoher Service-, Lösungs- und Zielorientierung
- Fähigkeit zum konzeptionellen und selbständigen Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, ggf. PowerPoint) und die Bereitschaft, sich in hauseigene IT- Anwendungen einzuarbeiten