

## Arztsekretärin (m/w/d)

Die Kinder.Diagnostik.Therapie gGmbH (Ki.D.T.gGmbH) betreibt fünf Kinder- und Jugendambulanzen/Sozialpädiatrische Zentren an verschiedenen Standorten Berlins. Diese ärztlich geleiteten medizinisch-therapeutischen Einrichtungen bieten Diagnostik und Therapie für Kinder und Jugendliche mit Behinderungen und/ oder Entwicklungsauffälligkeiten an. Therapeut\*innen verschiedener Fachrichtungen arbeiten in einem Team interdisziplinär zusammen, um die Kinder und ihre Eltern optimal zu betreuen und zu unterstützen. Die Ki.D.T. gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des Sozialverbandes VdK Berlin-Brandenburg e.V., der sich durch verschiedene Beratungsangebote und Projekte für eine gerechtere Sozialpolitik einsetzt. Die Ki.D.T. gGmbH sucht ab sofort eine\*n

## Arztsekretär/in (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden Wochenarbeitszeit) als **Springer/in** für unsere fünf Einrichtungen in Berlin. Die Stelle ist unbefristet.

### Ihre Aufgaben:

- Selbstständige unterschriftsreife Vorbereitung und Versendung der kassenärztlichen Abrechnung und der Rechnungen für Privatpatient\*innen
- Annahme der telefonischen Anmeldungen mit Erstkontakt und Einschätzung der Problematik ratsuchender Eltern/Bezugspersonen der Kinder
- Termin- und Raumplanung
- Organisation der Teamsitzungen/Protokollführung
- Kassenbuchführung und Budgetverwaltung, Materialbeschaffung

### Ihr Profil:

- Ausbildung als Arzthelfer\*in o. ä. mit vielseitigen und gründlichen Fachkenntnissen
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Interkulturelle und soziale Kompetenz
- Organisations-, Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- Sehr guter Umgang mit Office-Anwendungen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Erfahrung im Umgang mit der Patientensoftware Epikur

### Wir bieten Ihnen:

- einen attraktiven Haustarifvertrag
- 30 Tage Urlaub
- zusätzlich zwei freie Tage (24. und 31.12.)
- Jahressonderzahlung
- Jubiläumsprämien
- bezahlte Arbeitsbefreiung zu bestimmten Anlässen
- die Möglichkeit eines Zeitwertkontenmodells i.S.d. § 7 Abs. 1 SGB IV
- Qualitätsmanagement, das u.a. ein strukturiertes Einarbeiten ermöglicht
- Unterstützung bei Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- aufgeschlossenes, kollegiales Betriebsklima

Es erwartet Sie ein vielseitiges und angenehmes Arbeitsumfeld mit guten Entwicklungsmöglichkeiten.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 8 MB) an: **kidt-bewerbung@vdk.de**. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf die Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.