

Als Managementgesellschaft der homöopathischen Ärzteschaft, und in Kooperation mit unserem Gesellschafter, des **Deutschen Zentralvereins homöopathischer Ärzte** (DZVhÄ Berufsverband), setzen wir entscheidende Impulse für die Festigung der Stellung der Homöopathie im Gesundheitswesen. u.a. durch eigene, unabhängige Selektivverträge mit über 2/3 der gesetzlichen Krankenkassen. Unseren Mitgliedern und Selektivvertragsteilnehmern bieten wir ein breites Serviceangebot und vertreten und wahren darüber hinaus die Interessen der homöopathischen Ärzte in der Politik, gegenüber gesetzlichen und privaten Krankenversicherungen sowie der ärztlichen Selbstverwaltung und in der Öffentlichkeit.

**Zur Verstärkung unseres Teams** im Fachbereich Versorgung **suchen wir** zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle in Berlin (U-Spittelmarkt)

**eine Fachkraft "Mitgliederbetreuung (Arztservice)/Teilnehmermanagement" (m/w/d)**

20-25 Std/Woche, 3 Tage-Woche

**Ihre Aufgaben**

- Sie sind kompetenter Ansprechpartner für Ärzte und deren Mitarbeiter rund um unsere Therapieform.
- In Hinblick auf unsere „Selektivverträge Homöopathie“ mit gesetzlichen Krankenkassen beraten Sie kompetent zu den Teilnahmemodalitäten (Voraussetzungen, Verwaltungskosten, Abrechnungsprozesse u.a.), bearbeiten selbständig das Teilnehmermanagement von der Einschreibung über kontinuierliche Kontrollen bis hin zum Teilnahmeende. Sie erfassen und pflegen die Stammdaten unserer teilnehmenden Ärzte und Krankenkassen in der Datenbank (FileMaker).
- Sie informieren Ärzte, aber auch Medizinstudierende, zu Aus-, Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten, betreuen unsere Veranstaltungsdatenbank, überprüfen Qualitätsstandards und stellen Zertifikate aus.
- Sie entwickeln, kalkulieren und organisieren Aktionen, wie z.B. Workshops/Schulungen, für unsere Landesverbände, Sie konzipieren Schulungs- und Informationsmaterial, Mailings und Telefonaktionen oder auch Präsenzen auf Fremdveranstaltungen (Kongresse anderer Fachverbände). Sie sorgen für die personelle Standbesetzung und die Materialanforderungen und setzen diese Aktionen organisatorisch und teils auch praktisch um und werten Ergebnisse aus.
- Sie planen und versenden Rundschreiben und andere Aussendungen an Teilnehmer per Post oder E-Mail, ggf. in Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern, und bearbeiten die Rückläufe.
- Sie erledigen Sekretariatsaufgaben - einschließlich der Betreuung unserer virtuellen Kommunikations- und Archivplattform und aktualisieren die Inhalte unserer Website (CMS Wordpress).

**Ihr Profil**

Sie sind eine versierte Fachkraft mit Berufserfahrung im Bereich Praxis-Organisation/-Verwaltung/Abrechnung oder verfügen über eine Ausbildung und idealerweise Berufserfahrung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen. Sie telefonieren gern und sind sicher im Umgang mit moderner Bürotechnik. Wenn Sie sich zudem durch eine ausgeprägte Kundenorientierung, einen differenzierten sowie problemlösungsorientierten Kommunikationsstil, Sorgfalt und vernetztes Denken auszeichnen und bereit sind, in einem engagierten Team Verantwortung zu übernehmen, würden wir Sie gerne kennenlernen.

**Wir bieten**

- Fundierte Einarbeitung in einen vielseitigen Aufgabenbereich in einem harmonischen Team
- Langfristiger, ausbaufähiger Arbeitsplatz mit der Möglichkeit im Team einen eigenen fachlichen Schwerpunkt zu betreuen
- Zentraler und attraktiver Arbeitsplatz am Berliner Spittelmarkt
- Leistungsgerechtes Gehalt mit Jobticket sowie ansprechende betriebliche Regelungen (familienfreundliche Urlaubs- und Arbeitszeit u.a.)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des Eintrittstermins per E-Mail an: [bewerbung@dzvhae.de](mailto:bewerbung@dzvhae.de)