

Das Beste für die hessische Gesundheitsversorgung!

Die Hessische Krankenhausgesellschaft e.V. (HKG) ist der Verband der Träger von Krankenhäusern in Hessen. Wir vertreten die Interessen unserer Mitglieder gegenüber der Politik, der Öffentlichkeit und den Krankenkassen. Zudem nimmt die HKG gesetzlich übertragene Aufgaben im Gesundheitswesen wahr. Wir sind Vertragspartner der Verbände der Krankenkassen in Hessen für krankenhausbetonte Grundlagenverträge und Rahmenvereinbarungen sowie insbesondere für die Verhandlung des jährlichen Basisfallwerts als Preisgrundlage für die Abrechnung der Fallpauschalen in hessischen Kliniken.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Leitung für das Sekretariat (m/w/d)

in Vollzeit.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie führen die Geschäftsstelle der Schiedsstelle nach § 18a KHG im 2-Jahres-Turnus in allen administrativen Belangen und verwalten selbständig die Kommunikation.
- Allgemeine Kontroll- und Überwachungsaufgaben (Fristen, Termine etc.) sowie softwarebasierte Dokumentationen gehören hierbei in Ihren Verantwortungsbereich.
- Zudem sind Sie in die Datenbankpflege eingebunden und begleiten das Rechnungswesen.
- Die Planung und Organisation von Dienstreisen und ggf. der Reisekostenabwicklung liegen ebenfalls in Ihrer Verantwortung.
- Auch die Mitgliederinformationen über Rundschreiben und Newslettern unterliegen Ihrem Tätigkeitsbereich.
- Darüber hinaus sind Sie die kommunikative Schnittstelle zwischen der Geschäftsstelle der HKG und internen und externen Ansprechpartnern.
- Der Empfang sowie die Betreuung und Bewirtung von Besuchern gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich, wie auch die Telefonkorrespondenz und Postbearbeitung.
- Schließlich stellen Sie einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags sicher.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zum Justiz- oder Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder verfügen über adäquate, langjährige Berufserfahrungen.
- Ihre sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie die sichere Anwendung von aktuellen Microsoft Office-Anwendungen zeichnet Sie aus für diese Position.
- Ein serviceorientiertes, offenes und sicheres Auftreten sind für Sie selbstverständlich, verbunden mit einem Gespür bezüglich der Priorisierung von Aufgaben.
- Neben Ihrem fachlichen Know-how überzeugen Sie durch Organisationsgeschick, Flexibilität und Leistungsbereitschaft, die Sie als Teamplayer richtig einzusetzen wissen.
- Berufserfahrung aus einer ähnlichen Position ist von Vorteil.

Unser Angebot:

Wir bieten eine in gleicher Weise anspruchsvolle wie herausfordernde Tätigkeit in einem Verband des Gesundheitswesens mit komplexen Fragestellungen. Sie erwartet eine angenehme Unternehmenskultur und ein engagiertes Team, welches hoch motiviert und mit gegenseitiger Unterstützung gemeinsam Ziele erreicht. Neben einer der Qualifikation entsprechenden Vergütung wird eine zusätzliche Altersversorgung gewährt. Die Möglichkeit für ein tageweises Arbeiten im Homeoffice besteht. Eine zielgerichtete Einarbeitung in Ihr zukünftiges Tätigkeitsfeld ist selbstverständlich.

Kontakt:

Bitte senden Sie kurzfristig Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins an

Hessische Krankenhausgesellschaft e.V.

Claudia Kallis-Müller

Assistentin der Geschäftsführung

E-Mail: personalwesen@hkg-online.de

Tel.: 06196/4099-53