

Stellenausschreibung

Die **Hessische Arbeitsgemeinschaft für Gesundheitsförderung e.V.** (HAGE) macht sich für Gesundheitsförderung und Prävention in Lebenswelten stark. Als landesweites Kompetenzzentrum für Gesundheitsförderung organisiert sie Netzwerke, koordiniert den fachlichen Austausch, berät Institutionen, Einrichtungen und Initiativen, bietet Qualifizierungsangebote, unterstützt die Qualitätsentwicklung in der Gesundheitsförderung, informiert zu aktuellen Fragen und entwickelt modellhafte Maßnahmen für ganz Hessen.

Die HAGE betreibt für das hessische Kultusministerium die **Abrechnungsstelle für die Erbringung von interdisziplinären Leistungen zur Förderung von Kindern mit Beeinträchtigungen (ASID)**. Für diesen Bereich unserer Geschäftsstelle in Frankfurt suchen wir

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d)

in Teilzeit (20 Std./Woche). Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen die folgenden Tätigkeiten:

- Bearbeitung von Abrechnungsformularen im Bereich der Abrechnungsstelle Interdisziplinarität (ASID):
 - Prüfung eingehender Abrechnungen von Praxen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
 - Kontrolle der Sondergenehmigung der Praxis
 - Paginierung der Formularbögen
 - Feststellen der Anzahl der durchgeführten und durch die Schule bestätigten therapeutischen Behandlungen auf dem Formularbogen
- Datenerfassung und Abrechnung in einem elektronischen Abrechnungssystem
- Versand von Abrechnungen
- Pflege und Aktualisierung von Adressdaten im Abrechnungssystem
- Kommunikation mit teilnehmenden therapeutischen Praxen

Darüber hinaus zählen zu Ihren Tätigkeiten:

- selbstständige Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Betreuung der Telefonzentrale
- Abholung der Eingangspost am Postamt und Verteilung an die zuständigen Mitarbeiter
- Bearbeitung des Postausgangs
- Allgemeine organisatorische Unterstützung, insbesondere des Tagungsbüros bei Veranstaltungen
- Erledigung von Korrespondenz und telefonischen Anfragen
- Pflege der zentralen Adressdatenbank

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung absolviert und verfügen über mehrjährige Berufserfahrungen in der Verwaltung. Der sichere Umgang mit den einschlägigen Office-Programmen ist für Sie selbstverständlich.

Sie überzeugen durch eine sehr strukturierte, sehr genaue und selbstständige Arbeitsweise. Sie verfügen über Organisationstalent, eine gute Auffassungsgabe und Kommunikationsfähigkeit. Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Motivation runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielfältige Aufgabe in einem motivierten Team bei einer gemeinnützigen Organisation, eine Vergütung in Anlehnung an TV-H E6 und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail (1 PDF-Dokument) **bis spätestens 19.06.2022** an bewerbung@hage.de. Bei Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsverfahren kontaktieren Sie bitte Anna Skalska, anna.skalska@hage.de.