



Wohnstift Karlsruhe

<https://ws-ka.de/stellenangebot/verwaltungskraft-pflegeabrechnung/>

Verwaltungskraft Pflegeabrechnung*

Beschreibung

Wir suchen eine engagierte und detailorientierte

Verwaltungskraft im Bereich Pflegeabrechnung (m/w/x),

die unser Team mit Energie und Präzision unterstützt. In dieser verantwortungsvollen Position sind Sie das Herzstück unserer administrativen Abläufe und tragen maßgeblich dazu bei, einen reibungslosen Ablauf der Pflegeabrechnungen sicherzustellen. Ihre Arbeit sorgt dafür, dass alle medizinischen Unterlagen korrekt erfasst und verarbeitet werden, um eine transparente und effiziente Abrechnung zu gewährleisten. Wenn Sie Freude an Organisation, Kommunikation und präziser Datenverwaltung haben, sind Sie bei uns genau richtig!

Wir betreiben in Karlsruhe zwei Seniorenresidenzen, zwei stationäre Pflegeeinrichtungen, eine teilstationäre Tagespflege und einen ambulanten Pflegedienst. Rund 600 Menschen werden hier von über 400 Mitarbeitenden betreut.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Durchführung der Abrechnung von Leistungen der ambulanten und stationären Pflege
- Abrechnung gegenüber Pflegekassen, Krankenkassen, Sozialhilfeträgern sowie Selbstzahlern
- Prüfung und Bearbeitung abrechnungsrelevanter Daten und Unterlagen
- Kontrolle von Leistungsnachweisen, Pflegegraden, Kostenzusagen und sonstigen abrechnungsrelevanten Angaben
- Bearbeitung von Rückfragen, Rechnungskorrekturen und Absetzungen
- Klärung offener Forderungen mit Kostenträgern und internen Ansprechpartnern
- Pflege und Kontrolle von Stamm- und Abrechnungsdaten
- Zusammenarbeit mit den Pflegeeinrichtungen, Pflegedienstleitungen und der Finanzbuchhaltung
- Unterstützung gesetzlicher und vertraglicher Änderungen mit Auswirkungen auf die Leistungsabrechnung

Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, Sozialversicherungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Leistungsabrechnung im Gesundheits- oder Pflegewesen (ambulant oder stationär)
- Kenntnisse in der Abrechnung nach SGB V, SGB XI und SGB XII von Vorteil
- sicherer Umgang mit Abrechnungssoftware und MS Office
- sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Arbeitgeber

Wohnstift Karlsruhe e. V.

Start Anstellung

sofort

Arbeitsort

Erlenweg 2, 76199, Karlsruhe, Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten

Voll-oder Teilzeit

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

bewerbung@wohnstift-ka.com

- gutes Zahlenverständnis und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Kostenträgern und internen Fachbereichen
- selbstständige Arbeitsweise und Freude daran, auch komplexere Abrechnungsfälle zu klären

Leistungen der Anstellung

- attraktive Vergütung in Anlehnung an den TvöD
- Jahressonderzahlung im November
- Betriebliche Krankenkasse
- 30 Tage Urlaub
- Wellpass Firmenfitness
- Möglichkeit zum JobRad Leasing
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Interne und externe fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Firmenevents

Weitere Informationen erhalten Sie bei Jasmin Shead Telefon: 0721 / 8801-726.

Hinweis

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir postalisch zugesandte Bewerbungsunterlagen **nicht mehr zurücksenden**. Bitte senden Sie uns daher Ihre Bewerbung via E-Mail. Vielen Dank.

*Für uns zählt der Mensch mit seiner Persönlichkeit und seinen Stärken. Geschlecht, Hautfarbe und Herkunft sind uns gleich.