Der Unternehmensverbund Diakonissenhaus Teltow zählt zu den großen Anbietern diakonischer Dienste in Berlin, Brandenburg und Sachsen-Anhalt. Schwerpunkte der Arbeit sind das Gesundheitswesen, die Altenhilfe sowie die Bereiche Teilhabe und Bildung. Mehr als 4.500 Mitarbeitende gehen in den Bereichen Gesundheitswesen, Altenhilfe, Teilhabe und Bildung Wege mit Menschen, die sich ihnen anvertrauen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für ein Jahr, als:

Sachbearbeiter Leistungsabrechnung (w/m/d)

im Unternehmensbereich Vorstandsverwaltung

Unser Angebot

- Eine attraktive und verantwortungsvolle Aufgabe in Teilzeit (30 Wochenstunden)
- Vergütung nach AVR des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO)
- Weitere attraktive Sozialleistungen wie Jahressonderzahlung, VWL-Zuschuss, Kinderzuschlag und eine dienstgeberseitige betriebliche Altersvorsorge
- Externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Stammdatenpflege und Leistungsabrechnung für vollstationäre, teilstationäre und ambulante Leistungen
- Prüfung und Verprobung von Erlösen sowie Erstellung von Belegungs- und Erlösstatistiken
- Verantwortungsvolle Bearbeitung offener Posten und Unterstützung im Mahnwesen
- Aktive Mitwirkung bei der Entwicklung und Optimierung von Abrechnungskonzepten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Jahresabschlüssen und abrechnungsrelevanten Auswertungen
- Kosten- und Abrechnungsklärung mit Kranken- und Pflegekassen, Sozialämtern, Klienten, Betreuern und Angehörigen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit erster Erfahrung im Bereich der Leistungsabrechnung
- Kenntnisse leistungsrechtlicher Voraussetzungen sind wünschenswert
- Sie haben gute bis sehr gute Kenntnisse in Microsoft Excel und sind im Umgang mit Tabellen und Formeln versiert
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrung in der Erstellung und Auswertung von Pivot-Tabellen
- Bestenfalls sind Sie mit den Programmen TopSoz und SAP S/4HANA vertraut

Wir erwarten, dass Sie die diakonische Ausrichtung unserer Arbeit unterstützen und mittragen. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist erwünscht, jedoch keine Voraussetzung.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Marina Lehmeier - Sekretariat Verwaltung - telefonisch unter 03328-433 343 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Bewerbungsformular und darauf, Sie kennenzulernen!

Unsere Hinweise zum Datenschutz im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter karriere.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz.