



## STELLENAUSSCHREIBUNG NR. 1062

Sind Sie bereit für Neues und wollen im deutschen Gesundheitswesen mitwirken? Dann unterstützen Sie uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) Sicherstellungszuschlag

Wir, der **GKV-Spitzenverband**, vertreten die Kranken- und Pflegekassen und damit auch die Interessen der rund 75 Millionen Versicherten und Beitragszahlenden auf Bundesebene gegenüber der Politik und den Leistungserbringenden wie der Ärzte- und Apothekerschaft oder den Krankenhäusern. Als GKV-Spitzenverband übernehmen wir alle nicht-wettbewerblichen Aufgaben in der Kranken- und Pflegeversicherung auf Bundesebene.

#### **Unsere Benefits:**

Sie erwartet ab sofort ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich). Ihr Arbeitsplatz ist in der Mitte Berlins mit hervorragender Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr in einem modern aufgestellten und tarifgebundenen Verband. Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des anteiligen mobilen Arbeitens,
- eine sehr attraktive Vergütung nach unserem Haustarifvertrag mit 13 Monatsgehältern,
- 30 Urlaubstage im Kalenderjahr,
- eine betriebliche Altersversorgung und die Möglichkeit eines Zeitwertkontos,
- einen Zuschuss zu einem Abonnement im öffentlichen Personennahverkehr,
- Teilnahme an individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie
- weitere Vorteile, etwa im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung.

#### **Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:**

- Sie bearbeiten Anträge auf Gewährung eines Sicherstellungszuschlags gemäß § 134a Abs. 1b SGB V, der zum Ausgleich der gestiegenen Kosten für Berufshaftpflichtversicherungspolice von freiberuflich geburtshilflich tätigen Hebammen (m/w/d) und Geburtshelfern (m/w/d) geschaffen wurde.
- Diesbezüglich werden Sie mit der Durchführung entsprechender Antragsverfahren betraut. Hierzu zählen u. a. die Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen sowie antragsbegründenden Belege, die Kommunikation mit den Antragsstellenden und die Zahlbarmachung.

- Daneben sind Dokumentations- und Archivierungsaufgaben zu erledigen.

### **Was wir von Ihnen erwarten?**

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Sozialversicherungsfachangestellten (m/w/d) oder zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d) bzw. über eine vergleichbare Qualifikation oder über gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen.
- Idealerweise bringen Sie Erfahrungen in der Durchführung von Antragsverfahren sowie der Kommunikation mit Antragsstellenden mit.
- Der Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten ist Ihnen vertraut und Sie besitzen gute PC-Anwenderkenntnisse.
- Sie haben die Fähigkeit, auch unter großem Arbeitsanfall effizient zu arbeiten.
- Schließlich runden eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Teamgeist sowie ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift Ihr Profil ab.

Sie möchten in Teilzeit arbeiten? Auch das ist beim GKV-Spitzenverband möglich. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen.

### **Wenn wir Ihre Neugier geweckt haben,**

bitten wir Sie, Ihre vollständige Bewerbung als PDF-Datei mit maximal 5 MB (Anschreiben, Werdegang, Abschluss- und Arbeitszeugnisse, gegebenenfalls Nachweis über eine Schwerbehinderung) unter Angabe der **Ausschreibungsnummer 1062 bis zum 02.09.2024** bei uns einzureichen. Bitte nutzen Sie vorzugsweise das Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage [www.gkv-spitzenverband.de](http://www.gkv-spitzenverband.de). Bitte beachten Sie, dass beim Versenden der Bewerbungsunterlagen per E-Mail der Inhalt dieser unverschlüsselt ist. Informieren Sie sich über unsere Datenschutzregelungen auf unserer Homepage. Wir weisen darauf hin, dass unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigt werden können.

### **Ihre Ansprechperson:**

Nachfragen richten Sie bitte an **Herrn Sven Schulze** (Referatsleiter Beteiligungsmanagement/Clearing-Verfahren) Telefonnummer **030 206288-3350**.