

Wir sind eine im Gesundheitsmarkt spezialisierte Personalberatung mit Sitz in Berlin.



Für eine Klinikgesellschaft in Berlin-Brandenburg suchen wir

– zum nächstmöglichen Zeitpunkt –

einen **Medizinischen Dokumentationsassistenten (m/w)**
am **Standort Berlin.**

Die Klinikgesellschaft ist eine Tochtergesellschaft eines in Deutschland führenden Betreibers von Gesundheits- und Sozialeinrichtungen. In der Region Berlin-Brandenburg werden an drei Standorten jährlich ca. 125.000 Patienten stationär und ambulant versorgt. Es handelt sich hierbei um einen renommierten Schwerpunktversorger in Berlin, einen Grund- und Regelversorger sowie eine Fachklinik im Land Brandenburg.

Als **Medizinischer Dokumentationsassistent (m/w)** am Klinikum **in Berlin** arbeiten Sie in einem sympathischen und engagierten Team und wirken bei einer Vielzahl spannender Aufgaben mit.

Ihr Aufgaben- und Verantwortungsbereich umfasst u. a.:

- selbstständige Kodierung aller stationären Behandlungsfälle nach den amtlichen ICD- und OPS-Katalogen entsprechend den Deutschen Kodierrichtlinien, sowohl im Verlauf als auch bei Fallabschluss für eine zeitnahe Fallabrechnung
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Kostenträgeranfragen
- Zusammenarbeit mit dem Patientenmanagement
- inhaltliche Bearbeitung von MDK- und Kassenanfragen
- Dokumentation für die externe Qualitätssicherung

Ihre Qualifikationen:

- medizinische Ausbildung, idealerweise mit Ausbildung zum Medizinischen Dokumentationsassistenten (m/w)
- Erfahrung in der klinischen Dokumentation und Kodierung im Krankenhaus
- gute Kenntnisse in MS Office, idealerweise Kenntnisse im KIS-System SAP/ISHmed
- eine kommunikative, serviceorientierte und vor allem kooperative Arbeitsweise
- eine hohe Eigeninitiative und Flexibilität

Geboten werden:

- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem Klinikum in der Metropole Berlin
- eine interessante Tätigkeit in einem motivierten Team
- eine attraktive Vergütung entsprechend der tariflichen Regelungen
- eine qualifizierte Einarbeitung
- Flexibilität bzgl. familiengerechter Arbeitszeiten, Unterstützung in allen Lebenslagen durch den Familienservice

Als persönliche Ansprechpartnerin steht Ihnen Julia Hahn, Junior Consultant, unter der Rufnummer 030 27898449 gern zur Verfügung.

Ihre Unterlagen schicken Sie bitte an hahn@kup-management.com oder an die Korneli Unger Personalberatung GmbH, Neue Blumenstraße 24, 10179 Berlin. www.kup-management.com.