

Gute Organisation liegt in Ihrer DNS?

Dann sind Sie der geborene Teamleiter* Kodier- und Dokumentationsassistentz für den MDK Bayern!

Als Dienstleistungsunternehmen mit über 1.400 Beschäftigten und 24 Standorten in Bayern beraten wir die gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherungen bei allen sozialmedizinischen und pflegefachlichen Themenstellungen.

Für unsere stetig wachsenden Aufgaben suchen wir Sie als

Teamleiter* Kodier- und Dokumentationsassistentz

Region: Süd, Standort: Augsburg

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen die wirtschaftliche, fachliche und organisatorische Führung der Kodier- und Dokumentationsassistenten in Ihrer Region. In enger Zusammenarbeit mit der Logistik unterstützen Sie den Leiter Krankenhaus der Region bei der Sicherstellung einer zeitnahen, fachkompetenten und qualitativ hochwertigen Beratung und Begutachtung im Bereich Krankenhaus. Sie nutzen die zur Verfügung stehenden Controlling-Instrumente, um daraus entsprechende Handlungsvorschläge abzuleiten. Die Bereitschaft, Fachvorträge im internen und externen Bereich zu halten ist erwünscht. Darüber hinaus unterstützen Sie den Leiter Krankenhaus Ihrer Region in seinen Aufgaben durch eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Im Einzelnen beinhaltet Ihre Führungsrolle

- die Sicherstellung der sachlich richtigen, termingerechten, zügigen und wirtschaftlichen Erledigung aller Aufgaben im verantworteten Arbeitsbereich
- die Teilnahme an Einstellungsgesprächen für Kodier- und Dokumentationsassistenten
- die Sicherstellung der Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- die Einsatz-, Urlaubs- und Vertretungsplanung für die Mitarbeiter sowie die proaktive Steuerung eines effektiven und wirtschaftlichen Arbeitseinsatzes einschließlich Fehlzeitenmanagement und Führen von Wiedereingliederungsgesprächen
- das Führen der Mitarbeitergespräche
- das Initiieren von Personalentwicklungsmaßnahmen einschließlich der Genehmigung von Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen des verfügbaren Budgets
- das Erstellen von Zeugnisentwürfen

Darüber hinaus stellen Sie sicher, dass der Informationsfluss innerhalb Ihres Teams jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist. Sie haben einen Überblick über die Arbeitsabläufe und Wissensquellen, wirken mit bei der Einführung neuer Software und sind auch Ansprechpartner für interne Dienstleister. Ebenso sorgen Sie für die Einhaltung des QMH in dem von Ihnen verantworteten Arbeitsbereich.

Fachliche Voraussetzungen zur Erfüllung der Aufgabenpalette sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung im medizinischen Bereich mit langjähriger Berufserfahrung sowie eine abgeschlossene MDK-interne Weiterbildung als Kodier- und Dokumentationsassistentz. Diese kann im Einzelfall durch eine gleichwertige extern abgeschlossene Weiterbildung ersetzt werden.
- hervorragende Kenntnisse im DRG-System einschließlich der dazugehörigen Regelwerke
- sicherer Umgang mit moderner Informationstechnologie (insbesondere MDK-internen Tools sowie gängigen MS-Office-Anwendungen)
- Beherrschung der medizinischen Terminologie
- selbstständiges Handeln, Organisationstalent sowie Flexibilität und Mobilität (Führerschein der Klasse 3 oder B)
- Zuverlässigkeit und Durchsetzungsfähigkeit

Im Bereich der sozialen Kompetenzen verfügen Sie über

- Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion
- die Fähigkeit, klare Ziele zu setzen und diese gut und verständlich zu kommunizieren
- Konfliktfähigkeit
- Einfühlungsvermögen und Offenheit für die Belange der Mitarbeiter

Unser Angebot:

- eine vielseitige und eigenverantwortliche Aufgabe in einem ständig expandierenden Unternehmen der Gesundheitsbranche
- ein vielfältiges Weiterbildungsangebot
- eine Vergütung nach hauseigenem Tarifvertrag, ansprechende Zusatzleistungen (betriebliche Altersversorgung, Zahlung von Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen, Kinderzuschlag)

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Interessiert? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben (inklusive Gehaltsvorstellung), Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen direkt an:

Medizinischer Dienst der Krankenversicherung in Bayern

Hauptverwaltung / Ressort Personalservice

Jessica Schweiger (Tel.: 089/67008-318)

Haidenauplatz 1, 81667 München

E-Mail: bewerbung@mdk-bayern.de

Unsere familienbewusste Personalpolitik ist durch das Audit berufundfamilie zertifiziert.

* Aus Gründen der Lesbarkeit verzichten wir auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl beiderlei Geschlecht.

