



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Köln, Vollzeit

Sachbearbeiter* Rezeptmanagement & Abrechnung

Komplexes einfach machen: Wir tun alles, damit der Patient in die Lage versetzt wird, seine komplexe Arzneimitteltherapie zuhause selbstständig, sicher und erfolgreich durchzuführen. Denn hinter jeder Therapie steht ein Mensch mit ganz individuellen Bedürfnissen und persönlichen Anforderungen. Diesem Menschen wollen wir gerecht werden und weiterhelfen. Dank unserer rund 200 engagierten Beschäftigten aus verschiedenen Nationen versorgen wir deutschlandweit Patienten.

DAS ERWARTET SIE BEI APOSAN

- lockere, familiäre Struktur mit flachen Hierarchien und hoher persönlicher Wertschätzung für die Mitarbeiter
- ein freier Tag an Ihrem Geburtstag
- attraktives Gehalt und weitere Vorteile wie z. B. Einkaufsvergünstigungen über unser corporate benefits Programm
- Regelarbeitszeiten von Montag bis Freitag mit Arbeitszeitkonto und gelebter Work-Life-Balance
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Leasingmöglichkeit eines Business Bikes
- eine verkehrsgünstige Lage und kostenlose Parkplätze in unmittelbarer Nähe
- ein zukunftssicherer Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag bei einem dem Mitarbeitenden zugewandten Arbeitgeber
- es gibt täglich frisches Obst, Kaffee und Wasser – und für den kleinen oder großen Hunger steht rund um die Uhr unser Frischeautomat zur Verfügung, dessen Mahlzeiten und Getränke wir bezuschussen

DAS ERWARTET SIE IM REZEPTMANAGEMENT & ABRECHNUNG

- Sie bearbeiten Rezepte ganzheitlich – von der Prüfung bis zur Abrechnung (inkl. Rezept)
- Sie rechnen Rezepte mit Krankenkassen ab und erstellen Zuzahlungs- sowie Privatrechnungen
- Sie behalten offene Vorgänge im Blick und sorgen für eine fristgerechte Bearbeitung
- Sie unterstützen bei der Klärung von Beanstandungen und kümmern sich um die Nachbearbeitung
- Sie verwalten und dokumentieren Rezepte sorgfältig in unseren Systemen
- Sie stehen im Austausch mit Patienten, Verordnern und Kostenträgern
- Sie wirken bei Abrechnungsprozessen sowie Monats- und Quartalsabschlüssen mit
- Sie unterstützen bei organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft

SIE PASSEN ZU UNS, WENN...

- Sie eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, medizinischen oder pharmazeutischen Bereich haben (z. B. PKA, MFA, Büromanagement etc.)
- Sie gerne strukturiert und sorgfältig arbeiten und den Überblick behalten
- Sie Freude am Umgang mit Menschen haben und serviceorientiert handeln
- Sie zuverlässig sind und Aufgaben eigenverantwortlich erledigen
- Sie sich gut organisieren können und gerne im Team arbeiten
- Sie sicher im Umgang mit MS Office sind
- Sie idealerweise erste Erfahrungen im Gesundheitswesen oder mit Rezepten mitbringen (kein Muss)
- Sie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift besitzen

Wenn Sie ein Teil von APOSAN werden möchten, nutzen Sie unser Bewerberportal und lassen uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen zukommen. Wir freuen uns, wenn Sie unser Team mit Ihrer Persönlichkeit, Ihrer Kompetenz und Ihrem Wissen erweitern. Sollten Sie vorab oder im Bewerbungsprozess Fragen haben, steht Ihnen Kathrin Liebig gerne telefonisch zur Verfügung.

*Geschlecht ist uns egal, Hauptsache, Sie passen zu uns!

APOSAN GmbH Gottfried-Hagen-Str. 40 www.aposan.de
51105 Köln LinkedIn: APOSAN GmbH
Tel.: 0221 160 21 0 YouTube: AposanGruppe

APOSAN
SICHER. GUT. VERSORGT.