

Als regional aufgestellte Krankenkasse mit 4 Service-Centern, 25 Geschäftsstellen und 18 Servicestellen, Top-Leistungen und Service-Standards besetzen wir ab sofort eine befristete (für die Mutterschafts- und Elternzeitvertretung der Stelleninhaberin) Stelle im Unternehmensbereich Vertragsmanagement am Standort Berlin als

## Referentin für Hilfsmittel im Unternehmensbereich Verträge

### Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Vorbereitung von Verhandlungen mit Leistungsanbietern der Hilfsmittelversorgung sowie aktive Teilnahme und Durchführung
- Sie erarbeiten Verträge und erstellen Entscheidungsvorlagen
- Pflege von Vertragspartnerdatenbanken
- Sie stellen eine reibungslose interne und externe Kommunikation sicher
- Bewerten von Leistungsdaten sowie erstellen von Kosten-Nutzen-Analysen und Statistiken

### Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium vorrangig in den Fachrichtungen Betriebswirtschafts-/Volkswirtschaftslehre, Gesundheitsökonomie oder sind Sozialversicherungsfachangestellter mit Fortbildung zum Krankenkassenfach- oder betriebswirt oder Meister im Gesundheitshandwerk oder verfügen über einschlägige Berufserfahrung
- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Medizin- oder Rehathechnik sowie erste Verhandlungserfahrungen
- Sie haben Freude am Umgang mit Zahlen und Verträgen. Kalkulationen, Controlling und Datenbanken sind Ihnen vertraut
- Erfahrungen im operativen Bereich oder Vertragsmanagement eines Kostenträgers oder Leistungserbringers der Hilfsmittelversorgung wären von Vorteil
- Sie sind teamfähig und eine selbstständige Arbeitsweise, ein ausgeprägtes Kommunikationsvermögen sowie Konflikt- bzw. Problemlösungsfähigkeit sind Ihre Stärken
- Sie sind sicher in der Anwendung der üblichen MS-Office Produkte
- Ein PKW-Führerschein der Klasse B (alt 3) wäre von Vorteil

### Unser Angebot:

- Wir vergüten die Tätigkeit nach dem IKK-TV zuzüglich ggf. Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie zusätzlicher Altersvorsorge
- Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit, befristet und in Vollzeit bei flexiblen Arbeitszeiten
- Wir entwickeln Sie gezielt weiter, unter anderem durch geeignete Schulungsmaßnahmen

### Interesse?

Dann kontaktieren Sie uns bitte unter:

**Anschrift:** IKK Brandenburg und Berlin  
Personalmanagement  
Herrn Udo Fortkamp  
Keithstraße 9/11  
10787 Berlin

**E-Mail:** [personalstelle@ikkbb.de](mailto:personalstelle@ikkbb.de)

**Telefon:** 030 21991 – 555

Wenn Sie sich bewerben möchten, reichen Sie Ihre vollständigen Unterlagen bitte **bis zum 05.10.2020** per Post oder bevorzugt per E-Mail (alle Unterlagen in einer PDF-Datei kombiniert) ein. Sofern Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail übersenden, weisen wir darauf hin, dass es sich hier um eine unsichere Kommunikationsform über das Internet handelt. Diese Stellenausschreibung und weitere Stellenangebote finden Sie auch auf [www.ikkbb.de](http://www.ikkbb.de), Job und Karriere.