

Als Berufsverband der homöopathischen Ärzteschaft setzen wir im Deutschen Zentralverein homöopathischer Ärzte (DZVhÄ) entscheidende Impulse für die Weiterentwicklung und -verbreitung der homöopathischen Heilweise u.a. durch hochwertige Weiter- und Fortbildungsangebote, die Förderung der Homöopathieforschung und die Festigung der Stellung der Homöopathie im Gesundheitswesen. Unseren Mitgliedern bieten wir ein fachspezifisches Serviceangebot und vertreten und wahren die Interessen der homöopathischen Ärzte in der Politik, gegenüber gesetzlichen und privaten Krankenversicherungen sowie den Ärztekammern und in der Öffentlichkeit.

Deutscher Zentralverein
homöopathischer Ärzte

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle im Herzen Berlins ab 1. Juli oder später einen
Mitarbeiter „Mitgliederservice/Teilnehmermanagement“ (m/w/d)
in Teilzeit (25 h/Woche, unbefristet).



Ihre Aufgaben

- Sie sind kompetenter Ansprechpartner für Ärzte und deren Mitarbeiter rund um unsere Therapieform, ärztliche Weiter- und Fortbildungen sowie unsere „Selektivverträge Homöopathie“ mit gesetzlichen Krankenkassen.
- In Hinblick auf unsere Verträge beraten Sie sicher zu den Teilnahmemodalitäten (Voraussetzungen, Verwaltungskosten, Abrechnungsprozesse u.a.).
- Vorausschauend bearbeiten Sie selbständig das Teilnehmermanagement der Selektivverträge von der Einschreibung über kontinuierliche Kontrollen bis hin zum Teilnahmeende.
- Sie erfassen und pflegen die Stammdaten unserer teilnehmenden Ärzte und Krankenkassen in der Datenbank (FileMaker).
- Sie informieren Ärzte, aber auch Medizinstudierende, zu Aus-, Weiter- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betreuen unsere Veranstaltungsdatenbank, überprüfen Qualitätsstandards und stellen Zertifikate aus.
- Sie planen und versenden Rundschreiben und andere Aussendungen an Teilnehmer per Post oder E-Mail, ggf. in Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern, und bearbeiten die Rückläufe.
- Sie organisieren Meetings und Präsentationen und erledigen Sekretariatsaufgaben - einschließlich der Betreuung unserer virtuellen Kommunikations- und Archivplattform.
- Bei Bedarf arbeiten Sie ärztlich besetzten Projektgruppen und ehrenamtlichen Funktionsträgern zu und unterstützen die Sekretariate unserer Landesverbände.
- Sie verantworten die Aktualität der Inhalte unsere Website (CMS WordPress).

Ihr Profil

Sie sind eine versierte Praxisfachkraft mit Berufserfahrung im Bereich Organisation/Verwaltung/Abrechnung oder verfügen über eine Ausbildung und idealerweise Berufserfahrung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen. Sie telefonieren gern und sind sicher im Umgang mit moderner Bürotechnologie. Wenn Sie sich zudem durch eine ausgeprägte Kundenorientierung, einen differenzierten sowie problemlösungsorientierten Kommunikationsstil, Sorgfalt und vernetztes Denken auszeichnen und bereit sind, in einem engagierten Team Verantwortung zu übernehmen, würden wir Sie gerne kennen lernen.

Wir bieten

- Langfristiger, ausbaufähiger Arbeitsplatz mit der Möglichkeit, im Team einen eigenen fachlichen Schwerpunkt zu betreuen
- Zentraler und attraktiver Arbeitsplatz am Berliner Spittelmarkt
- Vielseitiger Aufgabenbereich in einem kleinen, familiären Team
- Leistungsgerechtes Gehalt mit Jobticket
- Ansprechende betriebliche Regelungen (familienfreundliche Urlaubs- und Arbeitszeit u.a.)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des Eintrittstermins per E-Mail an: bewerbung@dzvhae.de