

# Verwaltungskraft in der Abrechnung (m/w/d)

In Teil-/  
Vollzeit

Die Sieg Reha ist das führende Gesundheitszentrum im Rhein-Sieg-Kreis mit ca. 300 Mitarbeitern an sechs Standorten. Im Reha-Standort im Zentrum von Hennef vereinen wir 6 Reha-Indikationen (Orthopädie, Neurologie, Kardiologie, Psychosomatik, Onkologie, Kinder- und Jugendliche) unter einem Dach. Die ambulante Rehabilitation ist unsere Kernaufgabe. Darüber hinaus bieten wir eine kompetente Verknüpfung von Rehabilitation, Physiotherapie, Logopädie und Ergotherapie. Unser AktivTraining™ umfasst die Betreuung im Bereich Gesundheitssport mit individueller Beratung.

Ansprechpartnerin

SIEG REHA IN HENNEF  
MITTELSTRAÙE 49-51, HENNEF  
FRAU SCHMITZ  
0 22 42 / 96 98 8-37 0  
[BEWERBUNG@SIEGREHA.DE](mailto:BEWERBUNG@SIEGREHA.DE) →

## Ihre Aufgaben

- Sie tragen wesentlich zu einer reibungslosen, fehlerfreien und termingerechten Abrechnung von Leistungen der Amb. Reha, Heilmitteln und sonstigen Leistungen bei
- Arbeiten und Kommunikation im Team: Zur Identifizierung und Klärung von Fehlerquellen im Abrechnungsprozess mit den internen „Schnittstellen“
- Kontakt mit externen u.a. Kostenträgern, Krankenkassen, BG etc., aber auch ausstellende Arztpraxen für eigenständige Klärung und Behebung von Abrechnungsproblemen
- Enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung zur Nachhaltung der Zahlungseingänge

## Das bieten Wir

- Gute Verkehrsanbindung
- Kostenfreie Nutzung der Trainingsflächen in allen Standorten
- Herzliches Arbeitsklima in einem lockeren Team
- Keine Wochenenddienste (Montag bis Freitag)
- Jobticket/JobRad möglich
- Vergünstigtes Mittagessen, kostenfrei Wasser und Kaffee
- 10% Mitarbeiterabbatt auf hausinterne Verkaufsartikel
- Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen
- Jährliche Mitarbeitererevents

## Was uns überzeugt

- Sie als Mensch stehen im Vordergrund! Ihre gute Auffassungsgabe, strukturierte, zuverlässige und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie Ihre Kommunikationsfähigkeit helfen Ihnen dabei, Problemstellungen schnell zu durchdringen.
- Eine abgeschlossene kaufmännische oder medizinische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich „Abrechnungsprozesse“
- Sie bleiben auch in schwierigen Situationen ruhig, sicher, lösungsorientiert und geschickt
- Eine eigenständige Arbeitsweise, guter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Outlook. Auch die Einarbeitung und Nutzung arbeitsplatzspezifischer Anwendungen und Systeme fällt Ihnen leicht.

Das klingt nach Ihrem neuen Arbeitsplatz? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Ihre aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte an [bewerbung@siegreha.de](mailto:bewerbung@siegreha.de)