

Kompetent. Vernetzt. Persönlich.



Das **Medizinische Zentrum Brugg** bietet ein umfassendes Angebot im ambulanten Bereich, vor allem in den Fachgebieten Allgemeine Chirurgie, Handchirurgie, Augenchirurgie, Orthopädie, Gynäkologie, Proktologie und Hals-Nasen-Ohren Chirurgie. Qualitätsbewusstsein und individuelle Betreuung unserer Patienten und Patientinnen ist unser höchstes Ziel.

Für unsere Abteilung Administration suchen per 1. März 2020 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Abrechnung / Patientenadministration 50%

Sie sind verantwortlich für den Leistungsabrechnungsprozess im Medizinischen Zentrum Brugg und arbeiten eng mit unseren Bereichen Tagesklinik, Anästhesie, OP und dem Empfang zusammen. Wir legen Wert auf fundierte TARMED-Kenntnisse und eine proaktive Arbeitsweise. Es bereitet Ihnen Freude, die Prozesse der Leistungsabrechnung und deren Stammdaten zu hinterfragen und diese zu optimieren. Dazu benötigen Sie eine vernetzte und bereichsübergreifende Denkweise.

Ihre Aufgaben

- Sicherstellen der korrekten Leistungserfassung und Rechnungsstellung aller unserer Disziplinen
- Optimieren des Leistungsabrechnungsprozesses in Zusammenarbeit mit unseren Bereichen
- Gewährleistung der termingerechten Bearbeitungen der Rechnungsanfragen- und Rückweisungen
- Einholen von notwendigen Informationen bei den Belegärzten, Versicherer und Patienten
- Verwaltung und Überwachung der offenen Pendenzen
- Sicherstellen der korrekten Aufbereitung der Eingriffszahlen
- Mitarbeit in der Patientenadministration und am Patientenempfang (mind. ½ Tag pro Woche)
- Sicherstellen von korrekten Stammdaten in unserem Abrechnungssystem

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder medizinische Grundausbildung (Kfm. Angestellte, MPA, Arztsekretärin)
- Fundierte TARMED-Kenntnisse sowie gute Kenntnisse der Amtstarife
- Berufserfahrung und Fachkompetenz in der Patientenadministration, insbesondere im Abrechnungs- und/oder Krankenversicherungswesen
- Kenntnisse des Patientenadministrationssystem Vitomed von Vorteil
- Flair für Stammdatenmanagement
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Selbständige Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Anwenderkenntnissen

Unser Angebot

- Kleines, gut eingespieltes und motiviertes Team
- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Gestaltungsspielraum mit Möglichkeit zur Prozessoptimierung im Bereich Leistungserfassung
- Lösungsorientierte und offene Kommunikationskultur
- Arbeitsplatz in Stadtnähe (6 Gehminuten vom Bahnhof Brugg)

Wir suchen eine motivierte und einsatzfreudige Person, welche gerne einen Beitrag zum nachhaltigen Erfolg unserer ambulanten Klinik leistet. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Hunziker, Leiterin Administration / HR, Stv. Geschäftsleiterin gerne zur Verfügung: T +41 56 462 66 85.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte in elektronischer Form an: m.hunziker@mz-brugg.ch

www.mz-brugg.ch