

Die Kassenzahnärztliche Vereinigung (KZV) Berlin ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts mit ca. 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern* verantwortlich für die Sicherstellung der zahnärztlichen Versorgung von gesetzlich krankenversicherten Patientinnen und Patienten im Land Berlin. Sie vertritt mit einem jährlichen Honorarvolumen von ca. 780 Millionen Euro die Berliner Zahnärzteschaft gegenüber den Krankenkassen.

Für das Team KCH/Sonderaufgaben der Abteilung Abrechnung suchen wir zum 01.01.2026 in Teil- oder Vollzeit (39 Std./Woche) einen/eine

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Regelmäßige Prüfung der konservierend/chirurgischen Abrechnungen inkl. Informationsweitergabe an Praxen gem. BEMA
- Bearbeitung von Berichtigungsanträgen der Krankenkassen und Zahnärztinnen/Zahnärzte
- Plausibilitätsprüfungen bei Abrechnungsauffälligkeiten
- Erstellung von Bescheiden und/oder Abschlussberichten unter Berücksichtigung der bestehenden Verträge
- Schriftverkehr und diverse Verwaltungsaufgaben
- Referieren von Workshops für das Praxispersonal

Unsere Anforderungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Zahnmedizinische Fachangestellte/Zahnmedizinischer Fachangestellter (ZFA)
- Auf dem Gebiet der zahnärztlichen Abrechnung, besonders im Bereich der konservierend/chirurgischen Abrechnungen (BEMA, BEL II, GOZ), sowie der Gebührenordnung für Ärzte im Bereich sonstiger Positionen kennen Sie sich aus.
- Gute Office-, Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- Bei der Position setzen wir neben der fachlichen Kompetenz eine zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise, ausgeprägte Teamfähigkeit und gute Umgangsformen voraus.

Unser Angebot:

- Vergütung erfolgt nach dem Haustarifvertrag in Verbindung mit dem TVöD Bund
- Unbefristete Festanstellung (Wir sind an einer langjährigen Zusammenarbeit interessiert.)
- Sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31.12. arbeitsfrei
- Flexible Arbeitszeitregelungen (Gleitzeit)
- Möglichkeit, die Tätigkeiten teilweise aus dem Homeoffice durchzuführen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Sorgfältige Einarbeitung durch unser sympathisches Team
- Zielorientierte Fortbildungen
- Angenehmes Arbeitsklima
- Betriebssport (Bewegungs- und Entspannungskurs Yoga)
- Für Autofahrer*innen Parkplatz auf dem Hinterhof, Aufladestationen für E-Fahrzeuge
- Corporate Benefits (Dauerhafte Preisnachlässe bei Top-Anbietern z.B. auf Reisen, Mode, Technik Mobilfunk u.v.m.)

Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

*Mangels sprachlicher Alternative schließt die Verwendung männlicher und weiblicher Bezeichnungen auch Personen ein, die sich keinem dieser beiden Geschlechter zugehörig fühlen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins bis zum 26.09.2025 per E-Mail an bewerbung@kzv-berlin.de. Ihre Bewerbungsunterlagen sollten dabei möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefasst sein.

Möchten Sie uns Ihre Bewerbung verschlüsselt zusenden? Unter www.kzv-berlin.de/karriere finden Sie die notwendigen Informationen und den Schlüssel dafür.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.