Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich MD-Management/MD-Manager*in (m/w/d) Admin. Patientenmanagement

Eintrittsdatum	zum 01.01.2027
Beschäftigungsart	Vollzeit/Teilzeit (mind. 35 Std./Woche)
Beschäftigungsdauer	unbefristet
Referenznummer	072620

Das sind wir: Modernes Akutkrankenhaus in kommunaler Trägerschaft. Maximalversorger, 833 Betten, 16 Kliniken, zwei Institute und ein medizinisches Versorgungszentrum. Unsere größte Stärke: Rund 2.500 engagierte Kolleginnen und Kollegen. Wir sind einer der größten Ausbildungsbetriebe der Stadt Bremerhaven, akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Göttingen sowie Kooperations- und Praxispartner für zahlreiche weitere Studiengänge aus Medizin, Pflege und Betriebswirtschaft

---

Wir suchen:

In der Abteilung administratives Patientenmanagement (elektive Patientenaufnahme-/Abrechnung, Medizinische Kodierung) suchen wir zum 01.01.2027 zwei unbefristete Stellen in Vollzeit oder in Teilzeit (mind. 35 Std./Woche) als

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich MD-Management / MD-Manager*in (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche Bearbeitung von Anfragen der Kostenträger
- Eigenständige Vorbereitung, Erstellung und Begründung von Widersprüchen bei strittigen MD-Gutachten in Abstimmung mit den Fachabteilungen
- Sie führen Erörterungsverfahren durch und erstellen Widersprüche gegenüber privaten Kostenträgern und Berufsgenossenschaften
- Sie übernehmen die administrative und inhaltliche Vorbereitung von Klagefällen.
- enge Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und Kodierfachkräften bei der Bearbeitung von MD- und Kostenträgeranfragen

---

Ihr Profil:

- Sie haben eine Weiterbildung zur Kodierfachkraft (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen Erfahrung im MD-Management oder Medizincontrolling mit.
- fundierte Kenntnisse des Krankenhausrechts, der Sozialrechtsprechung, des DRG-Systems (Kodierrichtlinien, ICD- und OPS-Kataloge, Fallpauschalenverordnung) und der dazugehörigen gesetzlichen Regelungen
- Sie weisen gute EDV-Kenntnisse unter anderem in SAP IS-H med. sowie den Microsoft Office-Anwendungen auf
- Strukturierte, ergebnisorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Sie überzeugen durch Ihre aufgeschlossene Persönlichkeit und ausgeprägte Kommunikationsstärke.

Informationen zur Bewerbung:

Wir freuen uns über Ihr Interesse und hoffen Sie zeitnah zu einem persönlichen Gespräch begrüßen zu dürfen.

Wenn Sie Fragen zur ausgeschriebenen Position haben, kontaktieren Sie bitte die Leitung der Abteilung, Frau Claudia Janßen, unter der Tel.-Nr.: (0471) 299 - 3114. Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen - als PDF-Datei - (inkl. Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins) unter Bezug auf die Ref.-Nr. 072620 hoch.

Wir freuen uns auf Sie!

Postalische Bewerbungen werden nicht zurückgesendet.

Stand der Stellenausschreibung: 17.11.2026

Karriereportal Klinikum Bremerhaven Reinkenheide gGmbH

Klinikum Bremerhaven-Reinkenheide gGmbH

Postbrookstraße 103
27574 Bremerhaven
info(at)klinikum-bremerhaven.de
www.klinikum-bremerhaven.de
Telefon: +49 471 299-0