



Die Kinder.Diagnostik.Therapie gGmbH (Ki.D.T.gGmbH) betreibt fünf Kinder- und Jugendambulanzen/Sozialpädiatrische Zentren an verschiedenen Standorten Berlins. Diese ärztlich geleiteten medizinisch-therapeutischen Einrichtungen bieten Diagnostik und Therapie für Kinder und Jugendliche mit Behinderungen und/oder Entwicklungsauffälligkeiten an. Therapeut\*innen verschiedener Fachrichtungen arbeiten in einem Team interdisziplinär zusammen, um die Kinder und ihre Eltern optimal zu betreuen und zu unterstützen. Die Ki.D.T. gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des Sozialverbandes VdK Berlin-Brandenburg e.V., der sich durch verschiedene Beratungsangebote und Projekte für eine gerechtere Sozialpolitik einsetzt. Die Ki.D.T. gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Kinder- und Jugendambulanz eine\*n

## Arztsekretär\*in (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden Wochenarbeitszeit) als Springer\*in für unsere fünf Einrichtungen in Berlin. Die Stelle ist unbefristet.

---

### Wir bieten:

- einen attraktiven Haustarifvertrag
- 30 Tage Urlaub
- zusätzlich zwei freie Tage (24. und 31.12.)
- Jahressonderzahlung
- Jubiläumsprämien
- bezahlte Arbeitsbefreiung zu bestimmten Anlässen
- die Möglichkeit eines Zeitwertkontenmodells i.S.d. § 7 Abs. 1 SGB IV
- Qualitätsmanagement, das u.a. ein strukturiertes Einarbeiten ermöglicht
- Unterstützung bei Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- aufgeschlossenes, kollegiales Betriebsklima

---

### Ihre Aufgaben:

- Selbstständige unterschriftsreife Vorbereitung und Versendung der kassenärztlichen Abrechnung und der Rechnungen für Privatpatient\*innen
- Annahme der telefonischen Anmeldungen mit Erstkontakt und Einschätzung der Problematik ratsuchender Eltern/Bezugspersonen der Kinder

Termin- und Raumplanung  
Organisation der Teamsitzungen/Protokollführung  
Kassenbuchführung und Budgetverwaltung, Materialbeschaffung

**Ihr Profil:**

---

- Ausbildung als Arzthelfer\*in o. ä. mit vielseitigen und gründlichen Fachkenntnissen
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Interkulturelle und soziale Kompetenz
- Organisations-, Planungs- und Koordinationsfähigkeit
- Sehr guter Umgang mit Office-Anwendungen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Erfahrung im Umgang mit der Patientensoftware Epikur

Es erwartet Sie ein vielseitiges und angenehmes Arbeitsumfeld mit guten Entwicklungsmöglichkeiten.

**INTERESSIERT?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an [kidt-bewerbung@vdk.de](mailto:kidt-bewerbung@vdk.de).

---

**Ki.D.T. gGmbH**

Linienstr. 131

10115 Berlin

Telefon 030-864910-0

Jenny Heinrich

E-Mail:

[kidt-bewerbung@vdk.de](mailto:kidt-bewerbung@vdk.de)

[www.vdk.de/berlin-](http://www.vdk.de/berlin-)

brandenburg

