



Sachbearbeiter Partneroffice / Zentrale Dienste (m/w/d) gesucht

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen im Partneroffice die Stammdatenpflege für den zentralen Geschäftspartner aller Kassen des Verbandes sowie die Schnittstellenarbeit mit den Fachbereichen.
- Sie sind in der Post- und Scanstelle für das Posteingangs- und Postausgangsmanagement, die Erstellung und Pflege von Statistiken sowie die elektronische Datenverarbeitung der Tagespost für die Fachbereiche (Scannen, inkl. spätes Scannen und Validieren) zuständig.
- Sie unterstützen das Team der Zentralen Dienste mit Ihrem Einsatz in der Telefonzentrale, dem Empfang- und Besucherservice sowie bei der Materialbeschaffung.

Ihr Profil

- ✓ Sie sind Verwaltungsfachangestellte/r oder verfügen über eine gleichwertige Ausbildung bzw. die Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst.
- ✓ Sie überzeugen durch sicheren Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen (u. a. Word, Excel, Outlook), stehen neuen technischen Herausforderungen offen gegenüber und haben Freude am Einsatz im Bereich der zentralen Dienste.
- ✓ Sie verfügen idealerweise darüber hinaus über SAP - Kenntnisse und bringen Erfahrungen aus den oben beschriebenen Tätigkeitsbereichen mit.
- ✓ Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, arbeiten selbständig und eigenverantwortlich, besitzen Teamgeist sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung und Einsatzbereitschaft.

Ihre Vorteile

- + moderner Arbeitsplatz
- + Zusammenarbeit in einem engagierten Team, geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Kollegialität
- + Möglichkeit der Arbeit aus dem Homeoffice
- + flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- + faire Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 6
- + betriebliche Altersversorgung
- + Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung

Sie möchten uns kennenlernen? Wir Sie auch.

Die Stelle ist unbefristet zum schnellstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die auf Wunsch auch in Teilzeit besetzt werden kann und für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet ist.

Wurde Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **24. April 2022** mit dem Betreff „**Bewerbung SB PO/ZD unbefristet**“ per Mail an: personal@kvbbg.de.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt. Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen, werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Regelungen vernichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich gern direkt an Frau Dana Schult, Personalsachbearbeiterin, unter der Tel.-Nr. 03306 / 7986-8021 oder per Mail an personal@kvbbg.de. Weitere Informationen erhalten Sie auch unter: www.kvbbg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Mit Sicherheit gut versorgt