



Sachbearbeiter Post/ Partneroffice/ Scan/ Smartfix (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für die Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung (Öffnen, Sortieren, Einscannen und Validieren der Briefpost),
- Sie bearbeiten Stammdaten im SAP (Ändern, Pflegen und Anlegen wie bspw. Adressen, Bankverbindungen, Geburtsdaten, etc.),
- Sie sortieren und klassifizieren Belege der Eingangspost der Beihilfekasse und bereiten diese für die Sachbearbeitung vor und
- Sie empfangen Besucher und koordinieren Lieferungen und Leistungen.

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit dem Schwerpunkt Verwaltung (oder gleichwertig),
- ✓ Sie überzeugen durch einen sicheren Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen (u. a. Word, Excel, Outlook) und stehen technischen Herausforderungen offen und lösungsorientiert gegenüber,
- ✓ Sie sind team- sowie organisationsfähig und bringen einen Arbeitsstil mit, der durch Eigenständigkeit und Sorgfalt geprägt ist,
- ✓ Sie bringen die Bereitschaft zu leichten körperlichen Tätigkeiten (Post/ Pakete vertragen, umlagern, transportieren) mit und
- ✓ Sie überzeugen durch Kommunikationsfähigkeit und Sicherheit im Textverständnis.

Ihre Vorteile

- + moderner Arbeitsplatz
- + Möglichkeit der Arbeit aus dem Homeoffice (bis zu drei Tage)
- + Zusammenarbeit in einem engagierten Team, geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Kollegialität
- + Möglichkeit der Teilnahme am Prämiensystem der Leistungsorientierten Bezahlung
- + flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- + faire Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 6
- + betriebliche Altersversorgung
- + Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung
- + betriebliche Gesundheitsförderung/ bewegte Pause

Sie möchten uns kennenlernen? Wir Sie auch.

Die Stelle ist ab sofort, vorerst befristet bis zum 31. Dezember 2025, zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden. Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet.

Wurde Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **16. März 2025** mit dem Betreff „**Bewerbung SB PPSS (m/w/d)**“ 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 beigefügt 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 Stefanie Scholz, Personalsachbearbeiterin, unter der Tel.-Nr. 03306 / 7986-8024 oder per Mail an personal@kvbbg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!