

Kennziffer 42786

Mitarbeiter (m/w/d) für administrative Aufgaben im Beitragsmanagement

Arbeitsort: Oldenburg (Oldb), Bremen

Für einen renommierten Kunden aus dem Bereich der Sozialversicherung suchen wir engagierte und zuverlässige Verstärkung für das Beitragsmanagement. Wenn Sie Freude an administrativen Tätigkeiten haben, genau arbeiten und kommunikationsstark sind, könnte diese Position genau das Richtige für Sie sein.

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für die sorgfältige Prüfung von Anträgen und Unterlagen im Bereich der Pflegeversicherung.
- Der direkte Kontakt zu Versicherten sowie externen Partnern erfolgt sowohl telefonisch als auch schriftlich.
- Sie unterstützen das Team durch allgemeine organisatorische Tätigkeiten wie das Sortieren und Verteilen von Post sowie die Pflege und Auswertung von Daten.
- Automatisierte Meldungen und Berichte aus digitalen Systemen bearbeiten Sie zuverlässig und sorgen für eine korrekte Weiterverarbeitung.
- Darüber hinaus helfen Sie bei der Verwaltung von Beiträgen zur Krankenversicherung für Rentner und klären Fragestellungen rund um Betriebsrenten.
- Nach einer gründlichen Einarbeitung übernehmen Sie eigenständig die Kommunikation mit verschiedenen Behörden und Stellen.

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation. Erfahrung im Sozialversicherungswesen oder in einer gesetzlichen Krankenkasse ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word und Outlook.
- Schnelle Auffassungsgabe, ein gutes Zahlenverständnis und eine sorgfältige Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke sowie eine ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung.
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein runden Ihr Profil ab.

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Marhold steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-17 gerne zur Verfügung.



Kennziffer 42786

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Rieke Marhold

Cloppenburger Straße 9

26135 Oldenburg

rieke.marhold@timecon.de

Telefon: 0441.350670-17

www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

