



Beihilfesachbearbeiter (m/w/d) gesucht

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 9a
- + betriebliche Altersversorgung
- + Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung
- + betriebliche Gesundheitsförderung/bewegte Pause

Ihr Profil

- ✓ Sie sind Verwaltungsfachangestellte/r oder Sozialversicherungsfachangestellte/r oder verfügen über eine gleichwertige Ausbildung bzw. die Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst?
- ✓ Idealerweise verfügen Sie bereits über Vorkenntnisse und Erfahrungen in der Beihilfesachbearbeitung?
- ✓ Sie überzeugen durch sicheren Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen (u. a. Word, Excel, Outlook), haben bereits Erfahrungen mit digitalen Strukturen bzw. elektronischen Fachanwendungen gemacht und stehen neuen technischen Herausforderungen offen gegenüber?
- ✓ Sie sind empathisch und haben Freude am Umgang mit Menschen?
- ✓ Sie zeichnen sich durch eine hohe Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit aus?
- ✓ Sie verfügen zudem über ein sehr gutes Zahlenverständnis, analytisches Denken und zeigen gern Eigeninitiative?

Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten Beihilfeanträge in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen und den dazugehörigen Schriftverkehr unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften.
- Darüber hinaus bearbeiten Sie zu korrigierende Beihilfefestsetzungen im Rahmen des Widerspruchsverfahrens.
- Ferner beraten Sie die Beihilfeberechtigten (schriftlich, telefonisch oder persönlich) und erteilen Auskünfte an Mitarbeitende von Kliniken und anderen Institutionen.

Sie möchten uns kennenlernen? Wir Sie auch.

Schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **28. April 2024** mit dem Betreff „**Bewerbung - Beihilfesachbearbeiter (m/w/d)**“ per Mail an: personal@kvbbg.de.

Es handelt sich dabei um eine **unbefristete** Vollzeitstelle, die auch mit bis zu 35 Wochenarbeitsstunden teilzeit- und für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet ist.

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 Dana Schult, unsere Fachexpertin Personal, unter der Tel.-Nr. 03306 / 7986-8021 oder per Mail an personal@kvbbg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!