



Schwerpunktsachbearbeiter Beihilfe (m/w/d) gesucht

Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten Beihilfeanträge in Krankheits-, Pflege- und Geburtsfällen und den dazugehörigen Schriftverkehr unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften.
- Zudem gehören in Ihren Aufgabenbereich die Bearbeitung von Widerspruchsverfahren, Regressfällen, Rückforderungen sowie Sonderfällen, insbesondere im Bereich der Pflegebedürftigkeit.
- Sie verwalten darüber hinaus den Mitgliederbereich der Beihilfekasse.
- Ferner beraten Sie die Beihilfeberechtigten und Mitglieder (schriftlich, telefonisch oder persönlich) und erteilen Auskünfte an Mitarbeitende von Kliniken und anderen Institutionen.

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über einen (Fach-)Hochschulabschluss (Bachelor oder Diplom) mit dem Schwerpunkt in den Bereichen Verwaltung oder Versicherungswesen oder über eine gleichwertige Ausbildung bzw. die Befähigung für den gehobenen 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 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
- + Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 9b
- + betriebliche Altersversorgung
- + Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung
- + betriebliche Gesundheitsförderung/bewegte Pause

Sie möchten uns kennenlernen? Wir Sie auch.

Schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **bis zum 2. Juni 2024** mit dem Betreff „**Bewerbung - Schwerpunktsachbearbeiter Beihilfe (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!