

Wir suchen Sie...

 **bkk melitta hmr**

für unser Front-Office-Team

- Sachbearbeiter (w/m/d) -

in Vollzeit für Nordenham

Ihr Aufgabengebiet

- Empfang unserer Kunden und Besucher
- Service- und kundenorientierte Beratung und Betreuung unserer Kunden zu Leistungs- und Versicherungsfragen sowie zu weiteren Themen (z.B. Mutterschaft, Fahrkosten, Haushaltshilfe, Bonusprogramme, Satzungsleistungen)
- Pflege von Versichertenstammdaten
- Persönliche, telefonische und schriftliche Kommunikation mit unseren Versicherten und Leistungserbringern
- Kundenbindung und Akquise von Kunden bzw. Neukunden
- Teilnahme an der Hotline
- Umsetzung des Schwerpunktthemas „Digitalisierung“

Wir erwarten

- abgeschlossene Berufsausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte/r oder entsprechende Qualifikation
- mehrjährige Erfahrung in dem Bereich
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- kunden- und serviceorientiertes Auftreten
- Fundierte Kenntnisse im Leistungsbereich
- Initiative und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Einfühlungsvermögen und Entscheidungsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, selbständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und unternehmerisches Handeln

Wir bieten Ihnen viel Gestaltungsfreiraum bei Ihrer täglichen Arbeit in einem erfolgreichen und zukunftsorientierten Unternehmen.

- work-life-balance, flexible Arbeitszeiten
- equal pay
- gesundes Arbeiten durch betriebliche Gesundheitsförderung
- berufliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Manteltarifvertrag mit betrieblicher Altersversorgung und vermögenswirksamen Leistungen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Telearbeit, Altersteilzeit, etc.
- Corporate Benefits
- schlanke Strukturen und kurze Entscheidungswege

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail mit Anlagen in einem PDF-Format - unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an die

Personalleitung der  **bkk melitta hmr**
Stefanie Hauke
bewerbung@bkk-melitta.de

 **bkk**
melitta
hmr