



Sie sind auf dem Sprung? Dann kommen Sie in unser Team!

Eine gute Krankenkasse erkennt man daran, dass sie für einen da ist, wenn man sie braucht. Daran arbeiten wir täglich und möchten unseren Versicherten das Leben so einfach wie möglich gestalten. Hier kommen Sie ins Spiel: Helfen Sie uns den perfekten Kundenservice für unsere Versicherten erlebbar zu machen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Hauptverwaltung in Friedrichshafen in Vollzeit eine/n

Mitarbeiter*in für den Bereich allg. Verwaltung / Empfang

Wir haben:

- ein attraktives Gehalt und umfangreiche Sozialleistungen
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag für Sie
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- flexible Arbeitszeiten für Ihre Work-Life-Balance
- flache Hierarchien und interessante Projekte
- teamorientiertes Arbeitsumfeld
- umfassende Angebote zur Weiterbildung

Sie haben:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksweise
- Ein freundliches und höfliches Auftreten
- Gute EDV-Kenntnisse: MS-Office
- Eine angenehme Telefonstimme
- Kundenorientiertes Denken und Handeln
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Ihre Aufgaben:

- Allg. Empfangsaufgaben
- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Diverse Verwaltungsaufgaben

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail, ausschließlich mit PDF-Anhang, bis 04.08.2021. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

BKK ZF & Partner

Frau Hanna Schrempf | Abteilungsleiterin Personal
Otto-Lilienthal-Straße 10 | 88046 Friedrichshafen | 07541 3809 -1011
personalreferat@bkk-zf-partner.de | www.bkk-zf-partner.de

