



Ihre Karriere in der Region Brandenburg-Berlin

Wir sind die **IKK BB** – als regionale TOP-Krankenkasse schlägt unser Herz für die Menschen in **Brandenburg und Berlin!** Bei uns bekommen Sie nicht nur eine umfassende und verlässliche Gesundheitsversorgung für sich und Ihre Familie – bei uns geht noch Mehr: Mehr Bonus, Mehr Zuschüsse, Mehr Naturheilverfahren und vieles Mehr.

Rund 550 Mitarbeiter*innen betreuen derzeit in 25 Geschäftsstellen und 11 Servicestellen in Kooperation mit der Signal Iduna rund **230.000 Versicherte** und fast **41.000 Betriebe** im Land Brandenburg und in der Hauptstadt Berlin. Die IKK BB bietet alle gesetzlichen Gesundheitsleistungen und viele freiwillige Extraleistungen über den gesetzlichen Katalog hinaus.

Ihr Know-How und unsere hervorragenden Rahmenbedingungen – werden Sie gemeinsam mit uns erfolgreich!

Aktuell besetzen wir die Stelle im Unternehmensbereich Markt am **Standort Potsdam**.

Sachbearbeiter (m/w/d) Arbeitgeberbetreuung

Ihre Vorteile:

- Eingruppierung nach VG 6 IKK-TV
- Ein langfristiges Arbeitsverhältnis in Vollzeit (38,5 Std./Wo.) oder Teilzeit in zentraler Lage
- Eine positive Work-Life-Balance durch familienfreundliche flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice Möglichkeit nach der Einarbeitung
- Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie Familienzulage und betriebliche Altersvorsorge
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in kollegialer Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub sowie freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Gesundheitsförderung durch aktives betriebliches Gesundheitsmanagement sowie ein Gesundheitsticket

- umfangreiche individuelle Weiter- und Fortbildungsmaßnahmen
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket und Deutschlandticket-Job
- Corporate Benefits sowie attraktive Rabatte auf Event- und Freizeitangebote

Ihr Aufgabenbereich:

- Beratung und Betreuung unserer Arbeitgeber zu Fragen des Beitragsrechts in der Sozialversicherung
- Bearbeiten und Pflegen der Arbeitgeberkonten unter Beachtung der gesetzten Termine sowie Bearbeiten von Fehler-, Prüf- und Hinweislisten
- Bearbeiten von Anträgen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG) und Regelung der Erstattung

Ihr Profil:

- Versierte Bürokraft, idealerweise mit Erfahrungen in der Buchhaltung
- Hohe Leistungsbereitschaft sowie prozess- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Selbstständigkeit, Kunden- und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten sowie Lernbereitschaft für die Einarbeitung in weitere Software
- Verantwortungsbewusstsein, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Jetzt bewerben!

bewerbung@ikkbb.de

IKK Brandenburg und Berlin
Personalmanagement
Keithstr. 9/11
10787 Berlin

Ihr Kontakt:
Herr Klaus Techel
Rufnummer: 0355/2911 130

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 24.09.2024** per E-Mail (eine PDF-Datei) oder per Post. Sofern Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail übersenden, weisen wir daraufhin, dass es sich hier um eine unsichere Kommunikationsform über das Internet handelt.