

Einfach bessere Jobs finden.



Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

Möchten Sie die **Digitalisierung des Gesundheitswesens** aktiv mitgestalten? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten **kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d)** in **Teilzeit** für den Standort **Berlin-Moabit** bei **einer der größten Krankenkassen Deutschlands**.

Ihr Vorteil:

- ✓ **Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten** für vielfältige Karrierechancen
- ✓ **Übertarifliche Bezahlung** und **attraktive Zusatzleistungen** zur Anerkennung von herausragenden Ergebnissen
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** als zusätzliche finanzielle Anerkennung
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze für eine ausgeglichene Work-Life-Balance
- ✓ **Chance auf Übernahme durch unsere Kunden** für nachhaltige berufliche Perspektive
- ✓ Möglichkeiten zur **arbeitsplatzbezogenen Weiterbildung** für persönliche und berufliche Entwicklung
- ✓ Umfassende **arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung** zur Förderung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz

Ihre Aufgaben:

- ✓ **Durchführung der Fein- und Grobsortierung von Postsendungen**
- ✓ **Entgegennahme, Prüfung und Quittierung von Paket- und Kartonlieferungen** durch Post- und Paketzusteller
- ✓ Erfassung der Mengen beim Wareneingang über ein **Verwaltungsprogramm** im System
- ✓ Bedienung der **automatischen Sortiermaschine** für Postsendungen und anderer Sortiermaschinen
- ✓ Einhaltung der geltenden Öffnungsregeln für den Eingangsbereich der Post
- ✓ Betrieb von **Brieföffnungsmaschinen**, Behebung von Störungen, Veranlassung von Reparaturen und Dokumentation von Fehlern
- ✓ Vorbereitung der eingehenden Post für das Scannen, Überprüfung und Markierung von Kopien
- ✓ **Scannen von Dokumenten**, Überwachung der Scan- und Bildqualität sowie Stapelweise Unterzeichnung der gescannten Dokumente
- ✓ Übernahme von Kontrollaufgaben, Problemlösung, Fehlerkorrekturen und Ergänzungen
- ✓ Reinigung und Wartung von Maschinen, Scannern und Peripheriegeräten

Ihre Qualifikation:

- ✓ **Kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich**
- ✓ Hohe Affinität zu Digitalisierungsthemen
- ✓ Sicherer Umgang mit der **MS Office-Software**
- ✓ **Gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- ✓ Hands-on-Mentalität
- ✓ Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Ist diese Position genau das, wonach Sie suchen? Wenn ja, dann ist der schnellste Weg zu uns über den **Bewerbungsbutton!** Gerne beantworte ich, **Sandra Krämer**, Ihre Fragen telefonisch unter der **+49 30 440121-0** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-Berlin2@hofmann.info**

Ich freue mich auf den persönlichen Austausch sowie Ihren aktuellen Lebenslauf.
