



Sozialdienste Oberhasli

www.sozialdienste-oberhasli.ch

Die Sozialdienste Oberhasli suchen per **1. Februar 2021** oder **nach Vereinbarung**

Sachbearbeiter/in Sekretariat 80 % Schwerpunkt Krankenkassenwesen

Ihre Aufgaben

- Verarbeitung von Krankheitskosten in der Sozialhilfe und im Kindes- und Erwachsenenschutz
- Einforderung Krankheitskosten bei der Ausgleichskasse (EL)
- EDV-Verantwortliche, EDV-Support
- Klientenadministration
- Schalter- und Telefondienst
- Abrechnung Prämienverbilligung mit dem Amt für Sozialversicherungen
- Zahlungsverkehr

Ihr Profil

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann
- Erfahrungen im Krankenkassenwesen oder Interesse sich in diesen Aufgabenbereich einzuarbeiten
- sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, KLIBnet)
- sehr gutes Zahlenverständnis
- gute kommunikative Fähigkeiten und Umgangsformen
- hohe Belastbarkeit, exakte, selbständige und teambezogene Arbeitsweise

Unser Angebot

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein offenes und engagiertes Team
- Anstellungs- und Arbeitsbedingungen nach kantonalen Richtlinien

Interessiert? Falls Sie dazu Fragen haben, erteilt Ihnen Sabine Bauer, Stellenleiterin, Tel. 033 972 41 41, gerne weitere Auskünfte. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 20. November 2020** an Frau S. Bauer, Sozialdienste Oberhasli, Gemeindemattenstrasse 2, 3680 Meiringen oder via Mail an info@sozialdienste-oberhasli.ch. Die Bewerbungsgespräche werden in der Woche 48 geführt.