

Wir suchen Verstärkung!

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Ergänzungsleistungen KK (80 - 100%)

"Wir sind ein motiviertes Team mit verschiedenen Charakteren und ergänzen uns mit unseren unterschiedlichen Fähigkeiten. Hilfsbereitschaft sowie Professionalität sorgen dafür, dass unsere Kunden stets eine effiziente und engagierte Dienstleistung erleben."



Was wir bieten



Vielseitige und anspruchsvolle
Tätigkeiten



Selbständigkeit und Verantwortung



Life Balance: wir legen den Grundstein
für ein gesundes Gleichgewicht

Spannende Aufgaben für Sie

- Sie beurteilen und bearbeiten anspruchsvolle Anträge und Unterlagen rund um Krankheits- und Behinderungskosten (KK)
- Sie sorgen dafür, dass Leistungen korrekt und termingerecht ausbezahlt werden
- Sie sind eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit und schätzen den direkten Kundenkontakt
- Sie arbeiten mit verschiedenen Institutionen wie z.B. Sozialhilfebehörden, Pro Senectute, Pro Infirmis und Spitex zusammen
- Sie übernehmen Verantwortung in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld, das Eigeninitiative, analytisches Denken und ein gutes Gespür für Zahlen erfordert

Damit bringen Sie uns weiter

- eine kaufmännische Grundausbildung sowie Erfahrung in der Krankenversicherung oder im zahnmedizinischen Umfeld (z. B. Dentalassistentin)
- anwendungserprobte IT-Kenntnisse und Freude an Administration
- eine rasche Auffassungsgabe sowie vernetztes Denken
- eine motivierte, dienstleistungsorientierte, belastbare und entscheidungsfreudige Persönlichkeit
- Sie bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf und treffen Entscheidungen verantwortungsvoll
- Sie arbeiten effizient, strukturiert und sind gerne Teil eines kollegialen Teams

Das erhalten Sie

- eine Vielfalt von verantwortungsvollen und erfüllenden Tätigkeiten
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeiten bei einem verlässlichen und fairen Arbeitgeber
- ein gut eingespieltes Team, das sich jederzeit gegenseitig hilft
- umfassende Einarbeitung, nach deren Abschluss die Möglichkeit für teilweises Arbeiten im Homeoffice besteht
- einen Arbeitsplatz im Herzen der Altstadt Schaffhausen (zwei Gehminuten vom Bahnhof)

Wenn Sie an dieser vielseitigen Position interessiert sind, freuen wir uns auf Sie. Senden Sie bitte Ihr elektronisches Bewerbungsdossier an:

martina.rubli@svash.ch

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie unseren Datenschutzbestimmungen zu

Job ID: 74187

SVA Schaffhausen

Martina Rubli, HR Verantwortliche

Oberstadt 9, 8200 Schaffhausen

Telefon 052 632 61 37