

Als regional aufgestellte Krankenkasse mit 4 Service-Centern, 26 Geschäftsstellen und 18 Servicestellen, Top-Leistungen und Service-Standards suchen wir ab sofort befristet für ein Jahr für den Unternehmensbereich Markt im Service-Center Berlin einen:

Mitarbeiter (m/w/d) für einfache Bürotätigkeiten

Ihre Aufgaben:

- Sie nehmen Erfassungstätigkeiten vor
- Sie erstellen Termine und überwachen diese
- Sie arbeiten sonstige Angelegenheiten nach Anweisungen ab

Ihr Profil:

- Sie haben Erfahrungen im Bereich Bürokommunikation und -organisation
- Sie arbeiten selbstständig und sind belastbar
- Sie sind sicher in der Anwendung der üblichen MS-Office Produkte

Unser Angebot:

- Wir vergüten die Tätigkeit nach dem IKK-TV zuzüglich Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie zusätzlicher Altersvorsorge
- Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit, befristet und in Vollzeit bei flexiblen Arbeitszeiten
- Wir bieten Ihnen gezielte Weiterbildung durch geeignete Schulungsmaßnahmen

Interesse?

Dann kontaktieren Sie uns bitte unter:

Anschrift: IKK Brandenburg und Berlin
Personalmanagement
Herrn Fortkamp
Keithstraße 9/11, 10787 Berlin

E-Mail: udo.fortkamp@ikkbb.de

Telefon: 030 219 91-555

Wenn Sie sich bewerben möchten, reichen Sie Ihre vollständigen Unterlagen bitte **bis zum 27.03.2019** per Post oder per E-Mail (alle Unterlagen in einer PDF-Datei kombiniert) ein. Sofern Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail übersenden, weisen wir daraufhin, dass es sich hier um eine unsichere Kommunikationsform über das Internet handelt.