

Kennziffer 42032

Wir, die timecon GmbH & Co. KG, sind eine erfolgreiche Personalberatung und in Norddeutschland ansässig. Wir vermitteln und überlassen langfristig Fach- und Führungskräfte an unsere Kundenunternehmen aus unterschiedlichsten Branchen.

Für ein bevorstehendes Projekt sind wir noch auf der Suche nach einem

Mitarbeiter im administrativen Bereich im Gesundheitswesen (m/w/d)

Arbeitsort: Schortens, Wilhelmshaven

Wir bieten:

- **Flache Hierarchiestrukturen**
- **Kollegiales und unterstützendes Arbeitsumfeld**
- **Direkte Ansprechpartner**
- **Umfassende Einarbeitung durch voll vergütete Schulungen**
- **Sicherheit dank iGZ-Tarifvertrag**

Ihre Aufgaben

- Prüfung und Bearbeitung von Prämien
- Abwicklung von Prämienbestellungen
- Gutschrift von Punkten
- Allgemeine Pflege der Stammdaten

Ihr Profil

- Schnelle Tippfertigkeit
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Office-Programmen (insbesondere Word und Excel)
- Ausgeprägte Auffassungsgabe

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Antipova steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 04421.30039-15 gerne zur Verfügung.



Kennziffer 42032

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Julia Antipova

Olympiastraße 1

26419 Schortens

julia.antipova@timecon.de

Telefon: 04421.30039-15

www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

