

# Büroassistenz (m/w/d)

(30/06/04)

Ort: Köln (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch  
Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH  
Köln

Startdatum: sofort

Referenznummer: 826407/1

## Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Leistungsanträgen in der betrieblichen Krankenversicherung
- Aufbereitung und Versand von Unterlagen
- Unterstützung im Rechnungsprozess
- Eigenständige Bearbeitung von Neu- und Bestandsanträgen zur bKV
- Umsetzung weiterer Geschäftsvorfälle der Vertragsbearbeitung (z.B. Beitragsfreistellungen)

## Ihr Profil

- Grundlegende Kenntnisse in MS Excel und Outlook
- Fließende Deutschkenntnisse
- Eigenverantwortliche und detailorientierte Arbeitsweise
- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder kaufmännische Erfahrung

## Das bieten wir Ihnen

- Durch Ihre Kandidatur über Hays sind Sie Teil einer kleinen, passgenauen Auswahl, die dem Kunden für diese Position präsentiert wird
- Homeoffice-Möglichkeit
- Jährlicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Sicherheit durch den fairen Tarifvertrag des iGZ-DGB
- Aussicht auf Folgeprojekte



## Mein Arbeitgeber

**Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:**

Azra Tufekcic

Education Partners Management      T : +49 621 1788 2536E:  
Glücksteinallee 67 68163 Mannheim    [azra.tufekcic@hays.de](mailto:azra.tufekcic@hays.de)

[Bewerbung jetzt starten](#)

