



Wir schlagen Brücken und setzen unsere Kompetenz im Auftrag der schweizerischen Krankenversicherer, der Kantone und der Eidgenossenschaft ein. Wir nehmen eine zentrale Rolle in der Umsetzung des schweizerischen und europäischen Rechts der sozialen Sicherheit ein.

Per 1. März 2021 suchen wir für das Team Vertrauensarztsekretariat / Team Leistungen eine Kollegin / einen Kollegen.

### **SachbearbeiterIn Vertrauensarzt Sekretariat / SachbearbeiterIn Leistungen 100 %**

Als exakte, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit erledigen Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft sowie termingerecht. Sie bearbeiten verschiedene Anspruchsleistungen, d.h. Sie prüfen / registrieren Anspruchsmeldungen, entscheiden über Kostengutsprachen und erfassen die Rechnungen der Leistungserbringer. Sie geben zudem schriftlich/telefonisch Auskunft an Privatpersonen, in- und ausländische Krankenversicherer, Arbeitgeber, Verbindungstellen, Behörden, Verwaltungen usw. Sie setzen sich mit Spezial- und Streitfällen auseinander und bearbeiten jegliche Art von Leistungsanfragen. Einen Teil Ihrer Zeit leisten Sie im Vertrauensarzt-Sekretariat und prüfen medizinische Berichte, bereiten Fragestellungen für die Beurteilung auf und archivieren medizinische Dokumente.

Sie verbinden eine Grundbildung zur medizinischen Praxisassistentin, Drogistin, Pflegefachfrau oder als Arzt- und Spitalsekretärin mit ersten kaufmännischen Berufserfahrungen, auch aus dem Bereich Krankenkasse Leistungen (Handelsschule o.ä. von Vorteil). Sie arbeiten zudem versiert mit gängigen EDV Programmen und zeichnen sich durch Ihre speditive, diskrete sowie zuverlässige Arbeitsweise aus. Ihre sehr guten Sprachkenntnisse in Deutsch sowie die guten Sprachkenntnisse in Italienisch und Französisch helfen Ihnen dabei, einen bestmöglichen Service für die Kunden zu gewährleisten. Sie gelten zudem als selbstständige und konzentriert arbeitende Persönlichkeit, die einen aufmerksamen wie zuvorkommenden Umgang im Team pflegt.

Wir bieten Ihnen eine einzigartige verantwortungsvolle Arbeit, eine Kombination aus engagierter Team- und Facharbeit sowie hoher Selbständigkeit, bei der Sie eigene Ideen einbringen und umsetzen können. Schliesslich finden Sie hier interessante Weiterbildungsmöglichkeiten sowie attraktive Anstellungsbedingungen. Ihr Arbeitsort ist Olten.

Bezeichnen Sie sich als flexible, loyale und diskrete Person? Möchten Sie Ihr Know-how aus dem medizinischen Bereich und Ihre Affinität für Sprachen täglich einsetzen? Dann packen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich!

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung auf die E-Mailadresse [zukunft.hr@kvg.org](mailto:zukunft.hr@kvg.org)