



Im Rahmen unserer Serviceleistungen für die Techniker Krankenkasse verantworten wir die Qualitätssicherung und Nachbearbeitung digitalisierter Dokumente.

In unserer Niederlassung am schönen Duisburger Innenhafen suchen wir Dich als

Teamkoordinator:in Dokumentenmanagement (m/w/d)

zunächst auf zwei Jahre befristet (mit anschließender Entfristung)

So ist Dein Job:

- Gemeinsam mit mehreren gleichgestellten Team-Kolleginnen und -kollegen trägst Du die fachliche Verantwortung für bestimmte Prozessabläufe am Duisburger Standort
- Du verfasst und aktualisierst Arbeitsanweisungen, kontrollierst die Einhaltung von Arbeitsplatzbegleitungen und unterstützt die Mitarbeitenden (im Rahmen eines HelpDesk) bei fachlichen Fragen
- Du gestaltest Schulungsunterlagen (Lernquiz, Videos, PowerPoints etc.) und sorgst für die Einarbeitung neuer Mitarbeitender sowie für eine laufende fachliche Schulung neuer Prozesse
- In Zusammenarbeit mit dem Prozessmanagement erstellst Du Prozessabläufe und sicherst deren Einhaltung im Rahmen des Qualitätsmanagements

So bist Du:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium erfolgreich abgeschlossen
- Du verfügst über einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Du beherrschst die gängigen MS-Office-Anwendungen und bringst eine hohe IT-Affinität mit
- Dein Zahlenverständnis ist ebenso ausgeprägt wie Deine Sozialkompetenz und Kommunikationsstärke
- Du bist begeisterungsfähig, bringst gern Optimierungsideen ein und arbeitest eigenverantwortlich

So sind wir:

- Wir setzen auf Chancengleichheit und Vielfalt, ein respektvolles Miteinander und eine integrative Unternehmenskultur
- Auf finanzieller Seite bieten wir ein attraktives Festgehalt, eine jährliche Zielvereinbarungsprämie sowie vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Wir unterstützen Deine fachliche und persönliche Entwicklung durch Fortbildungen und individuelle Schulungen
- Bei uns arbeitest Du mit bester technischer Ausstattung und kannst nach erfolgreicher Einarbeitung einen Großteil Deiner Arbeitszeit im Homeoffice erbringen
- Jeden Monat laden wir 40 Euro als Gehaltsextra auf Deine Pluxee Benefits Card, über die Du frei verfügen kannst
- Wir bezuschussen das Deutschland-Jobticket und bieten Sonderkonditionen in Fitnessstudios sowie Zugang zu „Corporate Benefits“
- Und wir bieten noch vieles mehr...

Als Tochterunternehmen der Techniker Krankenkasse sind wir der Dienstleister für Service, Telefonie und Dokumentenmanagement. Mit gut 650 Beschäftigten schaffen wir durch hohen Einsatz und unseren einzigartigen Servicegedanken die Grundlage für die reibungslose Bearbeitung aller im Tagesgeschäft anfallenden Anliegen. Die Ansprüche unseres Kunden an den Service wachsen – deshalb sind wir auf der Suche nach flexiblen und einsatzbereiten Menschen, die unsere Teams verstärken wollen.

Neugierig?

Deine Ansprechpartnerin Corinna Richter steht gern telefonisch unter 040 / 46 06 59 51-195 für erste Fragen zur Verfügung.

Lust auf Teamwechsel?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter: jobs@tkgesundheit.de