



IHR ZUKUNFTSORIENTIERTER ARBEITGEBER

Mitarbeiter Post (m/w/d)

Wechseln Sie zur AS AG, einem zukunftsorientierten Arbeitgeber im Gesundheitswesen!

Die AS AG ist einer von Deutschlands Marktführern im Bereich der Abrechnungs- und Finanzdienstleistung im Gesundheitswesen und steht seit mehr als 25 Jahren für eine effiziente Leistungsabrechnung im Bereich der Heil-, Hilfs- und Pflegeberufe. Als zukunfts- und wachstumsorientiertes hanseatisches Unternehmen mit mehr als 270 Mitarbeitern bieten wir als Arbeitgeber eine Vielzahl an anspruchsvollen und eigenverantwortlichen Tätigkeiten mit attraktiven Sozialleistungen. Als Familienunternehmen, geführt in zweiter Generation, überzeugen wir nicht nur mit einer flachen Hierarchie, sondern auch mit einer modernen Unternehmensstruktur.

Aufgrund des erfreulichen Wachstums möchten wir uns personell verstärken und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter Post (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Sie sammeln die Ausgangspost in unserem Hause ein
- Sie sortieren die Ausgangspost und bereiten diese für den Versand vor
- Sie frankieren die Ausgangspost
- Sie scannen und archivieren Rechnungen
- Sie fügen Unterlagen zusammen und bereiten diese für die Ausgangspost vor
- Sie bearbeiten die Eingangspost
- Sie übernehmen Botenwege



Ihr Profil:

- Sie verfügen über Berufserfahrung in ähnlichen Tätigkeiten oder haben vergleichbare Qualifikationen
- Sie sind sicher im Umgang mit dem PC sowie den gängigen Microsoft Office-Tools
- Sie überzeugen durch eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sie sind körperlich fit
- Selbstständiges Arbeiten, Engagement und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag bei einem innovativen Arbeitgeber
- Sie werden Teil eines motivierten Teams bestehend aus 8 Kollegen
- Überzeugen Sie sich von einer guten Work-Life-Balance durch Gleitzeitregelungen, Firmenfitness für einen gesunden Berufsalltag sowie einer betrieblichen Altersvorsorge

Ihre Bewerbung:

Klingt das spannend für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: bewerbung@as-bremen.de

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gerne unsere Personalsachbearbeiterin Michaela Schmidt unter 0421 303 83 104.

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns wichtig. Aus diesem Grund erhalten Sie [hier](#) detaillierte Datenschutzinformationen zu Ihrer Bewerbung.