



## Sachbearbeiter/-in Clearing (w/m/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 über 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 eine/n Sachbearbeiter/-in Clearing.

### Ihre Aufgaben:

- Sie arbeiten eng mit allen relevanten Fachabteilungen (Buchhaltung, Clearing & Post) zusammen
- Sie bereiten Auszahlungsbelege sowie geschriebene Stornos auf und geben diese zum Versandt an die Post weiter
- Sie bearbeiten den eingehenden Schriftverkehr von den zuständigen Kassen, prüfen gemeldete Beanstandungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und fertigen Stornos an
- Sie prüfen Rückbelastungen und sorgen für einen reibungslosen Auszahlungsvorgang im Sinne unserer Kunden
- Sie bearbeiten Widersprüche unserer Kunden sowie offene Posten und sind im ständigen Austausch mit den jeweiligen Kassen



## Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Gesundheitswesen, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben idealerweise relevante Fachkenntnisse im Umgang mit den Sozialgesetzbüchern V und XI sowie Berufserfahrung hinsichtlich der Abrechnung und Auszahlung von Leistungen
- Sie sind sicher im Umgang mit dem PC sowie den gängigen Microsoft Office-Tools
- Sie überzeugen durch ein hohes Maß an Kundenorientierung sowie Servicebewusstsein, dabei runden eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise Ihr Profil ab

## Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Aufstiegsmöglichkeiten bei einem innovativen Arbeitgeber
- Sie werden Teil eines jungen und motivierten Teams mit der Chance Ihren Arbeitsbereich eigenverantwortlich zu gestalten
- Sie profitieren von schnellen und direkten Entscheidungswegen dank flacher Hierarchien
- Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem national wachsenden Unternehmen
- 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](mailto: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.