



# IHR ZUKUNFTSORIENTIERTER ARBEITGEBER

## SACHBEARBEITER HILFSMITTELABRECHNUNG (m/w/d)

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 rund 350 Mitarbeitern bieten wir als Arbeitgeber eine Vielzahl an anspruchsvollen und eigenverantwortlichen Tätigkeiten mit attraktiven Sozialleistungen. Als Familien-

unternehmen, 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 **Sachbearbeiter für die Hilfsmittelabrechnung (m/w/d)**. Wechseln Sie zur AS AG, einem zukunftsorientierten Arbeitgeber im Gesundheitswesen!

### Ihre Aufgaben:

Als Sachbearbeiter in der Hilfsmittelabrechnung unterstützen Sie unsere Kunden bei der Abrechnung mit Ihren Leistungsträgern und sorgen gleichzeitig für eine schnelle und unkomplizierte Auszahlung der erbrachten Leistung. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit übernehmen Sie einen Ihnen zugeteilten Kundenstamm,

welcher eigenständig und gewissenhaft von Ihnen betreut wird. Im regelmäßigen Austausch mit dem Kunden bearbeiten Sie zudem während des Abrechnungsprozesses, unter Absprache mit Ihrem Abteilungsleiter, den gesamten Schriftverkehr sowie offene Posten.

### Ihr Profil:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Gesundheitswesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Sie haben idealerweise relevante Fachkenntnisse hinsichtlich der Abrechnung von Hilfsmitteln oder Berufserfahrung im Sanitätsfachhandel sind von Vorteil
- ✓ 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 runden Ihr Profil ab



## Unser Angebot:

- ✓ Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Aufstiegsmöglichkeiten bei einem innovativen Arbeitgeber
- ✓ Sie profitieren von schnellen und direkten Entscheidungswegen dank flacher Hierarchien
- ✓ Zu Beginn Ihrer Tätigkeit werden Sie hinsichtlich der Abrechnung von Rezepten mit den jeweiligen Kostenträgern von Ihrem Gruppenleiter eingearbeitet
- ✓ Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem national wachsenden Unternehmen
- ✓ Sie werden Teil eines jungen und motivierten Teams mit der Chance Ihren Arbeitsbereich eigenverantwortlich zu gestalten
- ✓ Überzeugen Sie sich von einer guten Work-Life-Balance durch Gleitzeitregelungen, Firmenfitness für einen gesunden Berufsalltag sowie einer betrieblichen Altersvorsorge

### Das klingt spannend für Dich?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: [bewerbung@as-bremen.de](mailto:bewerbung@as-bremen.de).

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Dir gerne unsere **Personalreferentin Michaela Schmidt** telefonisch unter **0421 303 83 104**.

