



IHR ZUKUNFTSORIENTIERTER ARBEITGEBER

SACHBEARBEITER – STANDORT WITTSTOCK (m/w/d)

Die AS AG ist einer von Deutschlands Marktführern im Bereich der Abrechnungs- und Finanzdienstleistung im Gesundheitswesen und steht seit 30 Jahren für eine effiziente Leistungsabrechnung im Bereich der Heil-, Hilfs- und Pflegeberufe. Als zukunfts- und wachstumsorientiertes hanseatisches Unternehmen mit rund 500 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. Wir haben einen weiteren **Standort in Wittstock/Dosse** eröffnet und suchen ab sofort **einen Sachbearbeiter (m/w/d)**. Wechseln Sie zur AS AG, einem zukunftsorientierten Arbeitgeber im Gesundheitswesen!

Ihre Aufgaben:

Nach einer umfassenden Einarbeitung in die Leistungsabrechnung im Gesundheitswesen, zu Beginn Ihrer Tätigkeit, erstellen Sie als Sachbearbeiter Rechnungen mithilfe unseres hauseigenen Systems und dafür zur Verfügung gestellten Unterlagen. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit stehen Sie zudem

im stetigen Austausch mit dem Team am Bremer Standort und stimmen Ihre Arbeitsaktivitäten untereinander ab. Zusätzlich gehört eine gewissenhafte Belegprüfung zu Ihrem Aufgabenbereich.

Ihr Profil:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Gesundheitswesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ 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 bei einem innovativen Arbeitgeber
- ✓ Sie profitieren von schnellen und direkten Entscheidungswegen dank flacher Hierarchien
- ✓ 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 Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: bewerbung@as-bremen.de.

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

