

Sachbearbeitung Dokumentenmanagement (m/w/d)

(845)

 Standort: München  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Zielkunden am Standort **München**, ein Unternehmen aus dem Bereich des **Versicherungswesens**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit**:

Sachbearbeitung Dokumentenmanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sorgfältige Prüfung und strukturierte Ablage elektronischer Dokumente
- Korrekte Indexierung und Zuordnung von Dokumenten
- Bearbeitung versicherungsrelevanter Geschäftsvorfälle
- Analyse und Optimierung automatisierter IT-Prozesse
- Recherche bei nicht zuordenbaren Dokumenten
- Datenübertragung und Reklamationsbearbeitung
- Unterstützung des Teams bei Sonderfällen
- Mitwirkung an Arbeitsanweisungen und Qualitätssicherung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Versicherungsbereich
- Gute Kenntnisse versicherungsrelevanter Prozesse
- Hohe IT-Affinität und strukturierte Arbeitsweise
- Qualitätsbewusstes und zuverlässiges Arbeiten
- Motivation zur Mitarbeit in Projekten und Prozessoptimierung
- Lösungsorientierter Umgang mit Herausforderungen
- Empathischer Umgang mit Kolleg:innen, Kunden und Partnern
- Verantwortungsbewusstsein, Serviceorientierung und sicheres Auftreten
- Deutsch fließend in Wort und Schrift

Das können Sie erwarten

- **Gehalt 55k bis 58k p.a. – je nach Qualifikation und Berufserfahrung**
- **40,0 Stundenwoche**
- **Direktvermittlung – keine Zeitarbeit**
- **Home-Office Möglichkeit**
- Kompetente und bestmöglich gestaltete Berufsberatung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Mathias Becker - Senior HR Consultant

Mail: muenchen@salservicegmbh.de

Tel: +49 176 - 72027308

Abteilung(en): kaufmännisch