



Die Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien sucht für den Bereich der Verwaltung

## **eine Verwaltungsangestellte/einen Verwaltungsangestellten (40 Wochenstunden).**

### **Tätigkeitsbereich:**

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten im Bereich der Verwaltung der Krankenfürsorgeanstalt (insbesondere Abrechnung und Kontrolle von Krankentransportleistungen)
- Bearbeitung und Beantwortung von Mitglieder- und Vertragspartneranfragen
- Prüfung der Rechnungen von Fahrtendiensten und Weiterleitung an die Buchhaltung
- Sachbearbeitung in den Bereichen Kur, Rehabilitation und Psychotherapie (Kontrolle von Anspruchsberechtigungen, Bearbeitung von Anträgen, Posteinlauf, Scann-Tätigkeiten, Bearbeitung von Rechnungen usw.)

### **Qualifikation:**

- abgelegte Reifeprüfung bzw. gleichwertige Ausbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gepflegtes Erscheinungsbild und einwandfreie Umgangsformen
- Freude am Umgang mit Menschen, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office-Produkte)

Das kollektivvertragliche Mindestentgelt inklusive Zulagen und Nebengebühren beträgt EUR 29.790,70 jährlich brutto (Basis 40 Stunden/Woche), wobei die Bereitschaft zur Überzahlung – abhängig von der Qualifikation und Vordienstzeiten – besteht.

Bewerbungen richten Sie bitte an Herrn Mag. Sebastian Mindler,  
[bewerbungen@kfa.co.at](mailto:bewerbungen@kfa.co.at)

**Bewerbungsfrist: 05.06.2020**