



Verantwortung für ein soziales Gesundheitswesen: Wir suchen zur Unterstützung unserer Hauptverwaltung in Lahr zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Datei- und Dokumentenmanagement

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 37,5 Stunden.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Bearbeitung und der Versand unserer Terminankündigungsschreiben/Anforderungsschreiben für die Pflege mit Hilfe einer Kuvertiermaschine
- Einscannen und Bearbeiten von Dokumenten
- Bearbeitung des zentralen Posteingangs und -ausgangs
- Entgegennehmen und Weiterleiten von E-Mails
- Bedarfsweise Unterstützung des Anmelde- und Empfangsbereichs

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder medizinisch-administrativen Bereich
- Sehr gutes Organisationstalent
- Sichere Kommunikationsfähigkeit mit verschiedensten Gesprächspartnern
- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Sichere Anwendung moderner Informationstechnik (PC, Internet, MS Office etc.)
- Fähigkeit zur Teamarbeit

Freuen Sie sich auf:

- Ein vielseitiges Betätigungsfeld in einem modernen Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Eine Vergütung entsprechend der Aufgabenstellung, auf Basis eines attraktiven Tarifvertrags
- Zusätzliche Altersversorgung
- Regelmäßige Fortbildungsangebote
- Betriebliche Gesundheitsförderung sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Unverzichtbar, unabhängig – den Menschen im Blick: Über 1.500 hochqualifizierte Fachkräfte an insgesamt 18 Standorten in Baden-Württemberg unterstützen und beraten die Kranken- und Pflegekassen in medizinischen und pflegerischen Fragen. Für eine gute und verlässliche Gesundheitsversorgung, zum Nutzen aller Bürgerinnen und Bürger.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens

9. März 2026 an:

Medizinischer Dienst Baden-Württemberg

Kennziffer 4-2958

Postfach 23 40

77913 Lahr/Schwarzwald

