

Aushilfe im Dokumentenmanagement-Center (w/m)

Unsere Mitarbeitenden sind der Schlüssel zum Erfolg – Sind Sie eine/r davon? Werden Sie Teil der persönlichsten Versicherung der Schweiz - per **sofort oder nach Vereinbarung** als Sachbearbeiter/in im Dokumentenmanagement-Center am Direktionsstandort in **Bern** mit einem Arbeitspensum von **80-100%**. Der Einsatz ist **befristet auf 6 Monate**.

Ihre Aufgaben

- Die angelieferten Eingangsdokumente (Schaden-Dossiers) werden mittels Trennverfahren aufbereitet
- Sie bedienen unsere Scanner und überwachen den Scanprozess
- Sie sind verantwortlich für die Vollständigkeit und Qualität der gescannten Daten und handeln entsprechend bei Abweichungen
- Sie bewirtschaften das Kurzzeitarchiv (Dokumentenablage, Datensicherung)

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung und/oder haben Erfahrung im Bereich Dokumentenmanagement
- Sie beherrschen die MS-Office-Anwendungen und gehen sicher damit um
- Sie arbeiten geschickt mit den Händen und behalten auch in repetitiven Tätigkeiten ein hohes Qualitätsbewusstsein
- Sie sind daran interessiert, sich in weitere Arbeiten einzuarbeiten und als Teamplayer die Zusammenarbeit im Team zu fördern
- Die deutsche Sprache beherrschen Sie in Wort und Schrift
- Ihre rasche Auffassungsgabe sowie selbstständige, speditive und ausdauernde Arbeitsweise bei hohem Arbeitsvolumen zeichnet Sie aus

Haben wir Ihre Neugier geweckt? Sprechen Sie diese Herausforderungen an? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bei allfälligen Fragen stehen Ihnen Frau Muriel Kolly, Recruiting & Sourcing, Email muriel.kolly@mobiliar.ch, Telefon 031 389 61 74 65 oder Herr Stefan Krois, Teamleiter DMC, Telefon 031 389 75 39 gerne zur Verfügung.