



Mach mit.

- Lebe deine Leidenschaft in einem sinnvollen Job
- Erlebe die einzigartige GEWA-Kultur

Die GEWA ist ein sozialwirtschaftliches Unternehmen. Unser Kernanliegen ist es, Menschen zu befähigen ihren Platz in der Arbeitswelt zu finden.

Um diese Aufgabe wahrzunehmen, bieten wir Angebote zur beruflichen Integration und wirtschaftliche Dienstleistungen mit eigenen Betrieben in verschiedenen Branchen.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich des Kundenauftrags zur Mithilfe bei der Umsetzung des neuen Gesetzes über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen (BLG) am **Standort Zollikofen** suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine:n

Sachbearbeiter:in Sozialversicherung mit IT-Flair 80 - 100 %

Das ist dein Job

Telefonische Beratung von Menschen mit Behinderungen und ihren Vertretungen in Deutsch und Französisch – Hilfestellung in der Bedienung der Webapplikation „AssistMe“ – Plausibilisieren von Abrechnungen im Bereich Sozialversicherungen – Aktives Mitgestalten von Prozessen – Auftragsorganisation und Qualitätskontrolle – Begleitung und Förderung von 1 - 2 Mitarbeitenden, die aus psychischen Gründen besonders herausgefordert sind

Das bringst du mit

Du bist gelernte:r Kauffrau / Kaufmann EFZ – Du hast fundierte Französischkenntnisse in Wort und Schrift – Die Arbeit mit digitalen Prozessen bereitet dir Freude – Du hast ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein – Du hast ein analytisches und strukturiertes Denken – Du hast die Fähigkeit komplexe Zusammenhänge verständlich zu vermitteln – Du bringst Motivation zur Weiterentwicklung mit – Du bist eine kommunikative Persönlichkeit – Du hast Freude und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen – Du bist bereit, unser auf christlichen Werten basierendes Leitbild zu leben.

Das bekommst du

Die Möglichkeit einen aussergewöhnlichen und dynamischen Kundenauftrag mitzugestalten – Mitarbeit in einem kompetenten, humorvollen und motivierten Team – Spannende Weiterbildungsmöglichkeiten – Eine sinnvolle, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einem einzigartigen Umfeld – Attraktive Unternehmenskultur



Deine Neugierde geweckt?

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an hr-office@gewa.ch

Sollte es zu einer Anstellung kommen, brauchen wir die Straf- und Sonderprivatregisterauszüge, die nicht älter als 6 Monate sind.

Pascal Galey, Co-Leiter Support-Stelle „AssistMe“, beantwortet gerne deine Fragen: 031 919 35 78.