



**WIR BEWEGEN UNS. UND ANDERE.**

## Machen Sie Karriere bei Deutschlands sportlicher Krankenkasse!

Menschen, die bei der VIACTIV arbeiten, sind Menschen, die bewegen. Feiern Sie Ihre Erfolge und die Weiterentwicklung unseres Unternehmens. Gemeinsam mit uns! Als Deutschlands sportliche Krankenkasse gehört die VIACTIV zu den Top-Playern der Branche. Die Auszeichnung als Service Champion der kundenorientiertesten Unternehmen in Deutschland bestätigt uns darin, die Versprechen unserer Marke weiter auszubauen. Als Premiumanbieter unter den gesetzlichen Krankenkassen erweitern wir unser innovatives Angebot stetig und suchen deshalb Verstärkung.

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n**  
**TEAMLEITUNG ANWENDUNGSBERATUNG**  
**DOKUMENTENMANAGEMENT (M/W/DIVERS)**

**Einsatzort: Bochum, Arbeitszeit: Vollzeit/Teilzeit**

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen Krankenversicherungsunternehmen. Es erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben mit hochmotivierten, engagierten Teams. Neben einer leistungsgerechten Vergütung, betrieblicher Altersversorgung und vermögenswirksamen Leistungen profitieren Sie von attraktiven Weiterbildungsmöglichkeiten. Ihr Geschlecht spielt bei uns keine Rolle. Flexible Arbeitszeiten sorgen zudem für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

### Ihre Aufgaben:

- Sicherstellen des 1st-Level-Supports für interne SAP-oscare®-User im Bereich Dokumentenmanagement (DMS)
- Koordination externer und interner Schnittstellen bei der Störungsbeseitigung sowie bei Verfahrens- und Produktionstests neuer Releases und Updates
- Schaffen der technischen Voraussetzungen für einen qualitativ und quantitativ optimalen Briefbestand
- Dokumentation und Optimierung interner und externer Arbeitsprozesse
- Disziplinarische und fachliche Führung des Teams, Personaleinsatzplanung und Aufgabenorganisation
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen und externen Dienstleistern
- Unterstützung bei der konzeptionellen Weiterentwicklung der Abteilung und Mitwirkung in Projekten, Arbeitskreisen und Qualitätszirkeln

### Ihr Profil:

- Abschluss als Bachelor of Arts/Science oder vergleichbare Qualifikation
- Nachweisbare Kenntnisse im Produktions-/Technologiemanagement bzw. IT-Service-Management und ITIL
- Kenntnisse im Projektmanagement sowie erste Führungserfahrung
- Kenntnisse in der SAP Branchenlösung oscare® - DMS (Dokumentenmanagementsystem) sowie in den Bereichen Input-/Outputmanagement, eAkte/Records Management

Für diese Funktion im Bereich Dokumentenmanagement bringen Sie zudem Kreativität, Organisationsfähigkeit und Kommunikationsstärke mit. Sie haben keine Angst vor neuen Herausforderungen und komplexen Zusammenhängen, sondern blicken voller Neugier in die digitale Zukunft. Sie denken und handeln unternehmerisch und wollen gemeinsam mit Ihrem Team Bestleistungen erzielen. Das erreichen Sie durch Zielstrebigkeit und die fortlaufende Weiterentwicklung Ihrer Mitarbeitenden. Selbständigkeit und Eigeninitiative wird von Ihnen gelebt und gefördert. Neben einem überzeugenden Auftreten besitzen Sie Durchsetzungsvermögen und agieren sicher bei Moderationen und Präsentationen.

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (gerne als E-Mail in einer Gesamtdatei) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bis 14.08.2019 an unsere Personalabteilung: VIACTIV Krankenkasse, Dr. Christian Riese, Universitätsstraße 43, 44789 Bochum oder christian.riese@viactiv.de. Zum Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des BGlG wird die Bewerbung von Frauen besonders begrüßt.

### Ihr Ansprechpartner bei Fragen:

Andreas Zufacher, Fon 0234 479-2697 oder andreas.zufacher@viactiv.de