

Ekonomi- och försäkringsadministratör till vårt kundteam

Är du strukturerad, noggrann och trivs med att kombinera ekonomi och administration med service och kundkontakt? Motiveras du av att skapa struktur, hitta lösningar och bidra till effektiva processer i en vardag med högt tempo?

Då kan du vara den kollega vi söker till vårt kundteam.

Om tjänsten

Som ekonomi- och försäkringsadministratör blir du en del av vårt kundteam, som idag består av tre medarbetare. Tillsammans säkerställer ni en smidig hantering av sjukvårdsförsäkringar och ekonomiadministrativa uppgifter och fungerar som ett viktigt stöd för kunder, samarbetspartners och kollegor.

En central del av rollen är hantering av inkommande fakturor från våra leverantörer och kunder. Du arbetar bland annat med att säkerställa att fakturorna uppfyller våra krav och hanteras korrekt i våra system. Rollen innehåller både automatiserade och manuella processer samt kontroll och registrering av fakturor.

Du får en bred kontaktyta i organisationen och samarbetar bland annat med försäljningsavdelningen, hälsoteamen, verksamhetsledningen, verksamhetsutveckling och ekonomi. Rollen kräver därför både god struktur och förståelse för hur olika processer och system hänger ihop.

Arbetsuppgifter

Du får en varierad roll där ekonomi, administration, service och utveckling av processer går hand i hand. Du arbetar både självständigt och i nära samarbete med resten av kundteamet.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter omfattar:

- Hantering och validering av inkommande fakturor utifrån faktura- och systemkrav.
- Skapande och godkännande av leverantörsfakturor och kreditnotor för behandlingar.
- Hantering av förfrågningar från kunder och vårdgivare.
- Avstämning av fordringskonton.
- Löpande stöd till övriga medarbetare i kundteamet.
- Deltagande i automatisering, effektivisering och utveckling av rutiner och processer.

Vi söker dig som

För att trivas i rollen tror vi att du tycker om att skapa struktur och arbeta med detaljer samtidigt som du har ett naturligt fokus på service och samarbete.

Vi ser gärna att du:

- Har gymnasial utbildning inom ekonomi och försäkring eller motsvarande relevant arbetslivserfarenhet.
- Har ett intresse för siffror och ekonomiadministration.
- Arbetar strukturerat och noggrant.
- Trivs i en vardag med högt tempo och varierande arbetsuppgifter.
- Tycker om kontakt med kunder och vårdgivare via telefon och e-post.
- Kan uttrycka dig väl på svenska och engelska, både i tal och skrift.
- Har lätt för att sätta dig in i system och komplexa arbetsflöden.
- Har du kunskap om Business Central 365 är det meriterande, men inget krav.

Vem är du?

Som person är du ansvarstagande och ser till att dina arbetsuppgifter blir slutförda. Du arbetar självständigt samtidigt som du uppskattar ett nära samarbete med dina kollegor och gärna delar med dig av din kunskap.

Du är serviceinriktad och lyhörd och har lätt för att skapa goda relationer, både internt

och externt. Förändringar ser du som en naturlig del av vardagen och du bidrar med ett positivt förhållningssätt, även under perioder med hög arbetsbelastning.

Vad erbjuder vi?

Du blir en del av ett mindre kundteam där samarbete, kunskapsdelning och viljan att hjälpa varandra är en viktig del av vardagen. Teamet har en central roll i verksamheten och samarbetar brett med flera delar av organisationen.

Du får en roll med både ansvar och variation, där du får möjlighet att kombinera dina kunskaper inom ekonomi och administration med kundkontakt och samtidigt bidra till att utveckla och effektivisera våra interna processer.

Vi söker dig som vill vara med och skapa en hög servicenivå och en smidig kundresa genom noggrannhet, tillgänglighet och professionell kommunikation.

Övrig information

- Anställningsform: Deltid.
- Startdatum: Snarast eller enligt överenskommelse.