

Anlage 1-1 - Leistungsbeschreibung Los 1

Bearbeiter/in Dokumentenverarbeitung

Mitarbeitertyp (Berufsgruppe)	Bearbeiter/in Dokumentenverarbeitung
Aufgaben- und Anforderungsprofil	<u>Aufgaben</u> - bedarfsgerechte und taggleiche Bearbeitung von digitaler sowie physischer Eingangspost - Durchführung von Recherchen mittels PC - Quantitative und qualitätsgerechte Durchführung der Scannvorbereitung, des Scannens sowie der ordnungsgemäßen Nachbearbeitung der bereitgestellten Dokumente in der Dokumentenverarbeitungssoftware bzw. in Oscore - Führen von Statistiken - Prüfen/Rücksenden/Weiterleiten von fehlerhaften / fehlgeleiteten / unvollständigen Dokumenten - Sicherung der physischen Ablage unter Einhaltung der Aufbewahrungsfristen bzw. der gültigen Dienstanweisungen <u>Anforderungen</u> - erfolgreich abgeschlossene zweijährige kaufmännische Berufsausbildung - Erfahrung in der elektronischen Erfassung von Daten - Gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Outlook, Excel sowie idealerweise Erfahrung mit Oscore) - sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (insb. Rechtschreibung und Grammatik) - 10-Finger-System - Hohe Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit - Ausdauer - Eigenverantwortung - Flexibilität - körperliche Belastbarkeit - sitzen, stehen, heben und laufen im Wechsel - Umgang mit Zeitdruck -
Arbeitszeit	Rahmenarbeitszeit 6:00 bis 20:00 Uhr
Zeitraum (Verfügbarkeit)	temporär durchschnittlich 6 bis 9 Monate (maximal 18 Monate)