

WE ARE HIRING

LA CMCM RECRUTE

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS AU SERVICE NATIONAL/ETRANGER & IMA (TARIFICATEUR) (M/F) – CDD 1 AN

En tant que Gestionnaire de dossiers, vous serez responsable du traitement et du suivi des demandes de remboursement des frais médicaux de nos membres et entretenez des interactions directes avec ceux-ci.

VOS MISSIONS :

- Vérifier, analyser et encoder les demandes de remboursement conformément aux statuts de la CMCM
- Vérifier et mettre à jour les données personnelles de nos membres
- Assurer le traitement administratif des dossiers et leur mise à jour dans notre système
- Communiquer avec nos membres (par téléphone, mail, app et face-à-face) et les professionnels de santé (caisse de maladie, médecins, hôpitaux) pour clarifier, renseigner et donner des conseils.
- Veiller au respect et garantir un service de qualité
- Collaborer avec les autres services (affiliation, comptabilité, dentaire) pour améliorer les processus internes

VOTRE PROFIL :

Compétences techniques :

- Excellente maîtrise orale et écrite des langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise
- Capacités relationnelles et de communication
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- La connaissance du secteur de santé ainsi que des différents systèmes de santé et de sécurité sociale est considérée comme un atout
- Une première expérience dans le domaine des assurances est considérée comme un atout

Compétences comportementales :

- Respect de la déontologie professionnelle
- Sens de l'organisation, de rigueur et des priorités
- Autonomie, dynamisme et précision
- Sens des responsabilités et d'esprit d'équipe
- Sens de l'amélioration continue et du changement

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Par E-mail: jobs@cmcm.lu

En cas de convocation à un entretien, un casier judiciaire (Bulletin n°3) devra être présenté.



ÄR GESONDHEETSMUTUELLE
ZANTER 1956