WE ARE HIRING

LA CMCM RECRUTE

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS AU SERVICE NATIONAL/ETRANGER & IMA (TARIFICATEUR) (M/F) - CDI

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.

CMCM

ÄR GESONDHEETSMUTUELLE
ZANTER 1956