

Stellenausschreibung

Das Kommunale Dienstleistungszentrum Personal und Versorgung (KDZ) mit Sitz in Wiesbaden ist eine Verwaltungsgemeinschaft der Kommunalbeamten-Versorgungskasse Nassau (KdöR, BVK) und der Zusatzversorgungskasse für die Gemeinden und Gemeindeverbände in Wiesbaden (ZVK). Auf der Grundlage des Tarifvertrages über die zusätzliche Altersvorsorge der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (ATV-K) führt die ZVK für ihre Mitglieder die betriebliche Altersversorgung durch und bietet deren Beschäftigten eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung. Die ZVK hat über 680 Mitglieder, nahezu 300.000 Versicherte und zahlt jährlich über 250 Mio. Euro Zusatzversorgungsleistungen aus. Es handelt sich um ein umlagefinanziertes System, das einen Verpflichtungsumfang von ca. 10 Mrd. Euro umfasst.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Direktionssekretär/in (m/w/d)
Vollzeit, unbefristet,
(Kennzeichen: DiSek/2025)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Direktion, insbesondere des stv. Direktors im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei der Gremienarbeit
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie bspw. Postbearbeitung, E-Mail-Management, Telefonate, Termin- und Reiseplanung, Wiedervorlage, Gästebetreuung und -bewirtung, Ablage sowie weitere administrative und organisatorische Aufgaben
- Erstellen von Aktenvermerken, Berichten, Protokollen, Präsentationen und der Korrespondenz
- Vorbereitung und Dokumentation von Reise- und Sitzungsunterlagen
- Gegenseitige Vertretung im Direktionssekretariat

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännisch erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Wirtschaft, Verwaltung o. Ä.
- Verständnis von komplexen juristischen und betriebswirtschaftlichen Abläufen
- eine strukturierte, proaktive und engagierte Arbeitsweise zur Bewältigung der teilweise anspruchsvollen Aufgaben
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sicherheit im Umgang mit MS Office (Word, Excel und PowerPoint) und modernen Technologien
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und hohe soziale Kompetenz
- mehrjährige Erfahrung im Geschäftsführungs- oder Bereichsleitersekretariat

Wir bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz,
- eine betriebliche Altersversorgung mit privaten Aufstockungsmöglichkeiten,
- Firmenfitness mit Egym Wellpass,
- ein kostenfreies Deutschland-Jobticket,
- eine ausgewogene Work-Life-Balance, vielfältige Arbeitszeitmodelle (flexible Gleitzeit, Teilzeit),
- die Möglichkeit, eine zentral gelegene Wohnung mit KFZ-Stellplatz zu attraktiven Konditionen zu mieten (je nach Verfügbarkeit),
- breit gefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote,
- weitere Sozialleistungen.

Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA); die Eingruppierung ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis hin zur Entgeltgruppe 9 b EntgeltO/VKA vorgesehen. Bewerbungen von Frauen und Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden diese im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre **vollständige** Online-Bewerbung im PDF-Format (max. 7 MB) an **bewerbungen@zvkw-wi.de** unter dem oben angegebenen Kennzeichen.

Ende der Bewerbungsfrist: 31.08.2025