

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.

Zur Verstärkung unseres Referats "Aktions- und Organisationsmanagement" in der ZVK suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Sachbearbeitung "Aktions- und Organisationsmanagement" (w/m/d),
unbefristet, in Teilzeit 20 – 25 Wochenstunden
(Kennziffer: ZVK TZ A&O I/2025)**

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Rentenauskunftsverfahren: Bearbeitung der Meldungen der Deutschen Rentenversicherung, Berechnung und Prüfung der Ruhenskürzungen bei Witwen/Witwern, Neuberechnung der Hinterbliebenenrenten wegen Einkommensanrechnung unter Berücksichtigung der Hinzuverdienstgrenzen der gesetzl. Rentenversicherung.
- Rentenbezugsmitteilungsverfahren: Bearbeitung der Klärungsfälle, Prüfung der Rentenbezugsmitteilungen im Rahmen des Meldeverfahrens, Erstellung von Steuermitteilungen.
- Maschinelles-Anfrageverfahren: Anforderung von fehlenden Steueridentifikationsnummern.
- Zahlstellenmeldeverfahren: Bearbeitung der Klärungsfälle aus den maschinellen Krankenkassenmeldungen, Bearbeitung und Prüfung der ZMV-Berichte, Neuberechnung der Renten in Bezug auf die Beitragsabführung zur Kranken- und Pflegeversicherung.
- Krankenkassenverwaltung: Stammdatenpflege, Prüfaufgaben bei Krankenkassenfusionen und der Neuanlage von Krankenkassen im Bestandsführungssystem.
- Durchführung von Aktionen: Lebensbescheinigung, Abfrage Wiederheirat, Dynamisierung.
- Bearbeitung von systemgenerierten Prüflisten sowie etwaige Korrekturen.
- Schriftwechsel mit unseren Versicherten bzw. Rentnern sowie mit Rentenversicherungsträgern, Krankenkassen und Finanzämtern.
- Führen der Wiedervorlage für die Themenbereich des Referats.
- Telefonservice.

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, als Versicherungskauffrau/mann oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Erfahrungen in der betrieblichen Altersversorgung bzw. in der Personenversicherung sind wünschenswert.

- Sie sollten die einschlägigen Vorschriften des Einkommensteuerrechts zur Förderung der betrieblichen Altersversorgung kennen. Kenntnisse des Tarifrechts des kommunalen öffentlichen Dienstes sind von Vorteil. Alternativ haben Sie vertiefte Kenntnisse im Recht der gesetzlichen Rentenversicherung oder bringen Erfahrungen aus der gesetzlichen Krankenversicherung mit.
- Sie treten im persönlichen und schriftlichen Umgang mit unseren Versicherten und Rentner/innen kompetent und verbindlich auf und haben Freude an der Kundenbetreuung.
- Den sicheren Umgang mit MS Office-Anwendungen setzen wir ebenso wie eine gewissenhafte, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität voraus.

Eingebunden in ein motiviertes Team erwartet Sie eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit. Sie erhalten eine fundierte und gezielte Einarbeitung in Ihren zukünftigen Aufgabenbereich.

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 in der Entgeltgruppe 8 EntgeltO/VKA vorgesehen.

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre **vollständigen** Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an das KDZ, Zusatzversorgungskasse für die Gemeinden und Gemeindeverbände in Wiesbaden, **Personalverwaltung**, Welfenstraße 2, 65189 Wiesbaden oder als Online-Bewerbung im PDF-Format (max. 7 MB) an **bewerbungen@zvkw-wi.de** unter dem oben angegebenen Kennzeichen richten.

Bitte berücksichtigen Sie bei der Zusammenstellung Ihrer Unterlagen, dass wir diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht an Sie zurückschicken. Fügen Sie aus diesem Grund keine Zeugnisse im Original, sondern nur Kopien bei.

Ende der Bewerbungsfrist: **13.04.2025**