

Das Kommunale Dienstleistungszentrum Personal und Versorgung (KDZ) mit Sitz in Wiesbaden ist eine Verwaltungsgemeinschaft zwischen der Kommunalbeamten-Versorgungskasse Nassau (KdöR, BVK) und der Zusatzversorgungskasse für die Gemeinden und Gemeindeverbände in Wiesbaden (ZVK). Die Hauptaufgaben der BVK sind die Finanzierung und Berechnung von Versorgungsbezügen nach beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften der Bundesländer Hessen und Rheinland-Pfalz. Die ZVK setzt die tarifrechtlichen Vorgaben der zusätzlichen Altersvorsorge der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes gemäß ATV-K um. Sie betreut rund 275.000 Versicherte und ist Kapitalanlegerin in Höhe von rund 2,5 Mrd. Euro.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person für das

**Direktionssekretariat (w/ m/ d),
Vollzeit, unbefristet,
(Kennzeichen: DiSek/2022)**

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- 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:

- Bewerber*innen mit nicht notwendigerweise abgeschlossenem Studium, alternativ mit abgeschlossener Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder einer gleichwertigen Ausbildung mit dem 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

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,
- kostenfreies RMV-Jobticket,
- ausgewogene Work-Life-Balance, vielfältige Arbeitszeitmodelle (flexible Gleitzeit, Teilzeit),
- betriebliche Altersversorgung mit privaten Aufstockungsmöglichkeiten,
- breit gefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote,
- weitere Sozialleistungen.

Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA); die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9 b EntgeltO/VKA. 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: 23.09.2022