

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 325.000 Versicherte und zahlt jährlich über 250 Mio. Euro Zusatzversicherungsleistungen 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

Sachbearbeiter/in Aktions- und Organisationsmanagement (m/w/d)
unbefristet, in Vollzeit
Kennziffer: ZVK SB A&O II/2026

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 Themenbereiche 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 sowohl kompetent als auch 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
- Mobiles Arbeiten nach erfolgreicher Einarbeitung und dienstlichen Voraussetzungen möglich
- 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 8 EntgeltO/VKA. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen 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.de unter dem oben angegebenen Kennzeichen.

Ende der Bewerbungsfrist: 30.06.2026