

Das Kommunale Dienstleistungszentrum Personal und Versorgung (KDZ) mit Sitz in Wiesbaden ist eine Verwaltungsgemeinschaft der Kommunalbeamten-Versorgungskasse Nassau und der Zusatzversorgungskasse für die Gemeinden und Gemeindeverbände in Wiesbaden. Unsere Hauptaufgaben sind die Gewährung von Versorgungsbezügen nach beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften, die Zusatzversorgung der Angestellten des öffentlichen Dienstes, die Festsetzung von Beihilfen sowie die Bezüge- und Entgeltabrechnung. Die ZVK betreut aktuell rund 275.000 Versicherte und ist Kapitalanleger.

Zur Verstärkung unserer Gruppe Kundenmanagement in der ZVK suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine\*n Sachbearbeiter\*in Kundenmanagement (w/m/d),  
unbefristet und in Vollzeit (Kennziffer: ZVK SB KM II/2022)**

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Vorbereitung und Durchführung der jährlichen Abrechnung
- Überwachung und Anforderung der fehlenden Jahresmeldungen
- Überprüfung, Überarbeitung und Verarbeitung der monatlichen/jährlichen Dateien
- Durchführung der Neu-, Wieder-, Ab- und Nachmeldungen sowie Bearbeiten von Fehlermeldungen
- Bearbeitungen von Alt- / Klärungsfällen (z.B. Berichtigung von Jahresmeldungen, von Entgeltmeldungen im Rahmen der Altersteilzeit und von Meldungen für in der Vergangenheit liegende Zeiträume)
- Beratung und Betreuung der Mitglieder und Rechenzentren in Angelegenheiten des Meldewesens, insbesondere der Nutzung des e-Informers und der Übermittlung der Jahresmeldungen
- Stammdatenänderungen, Zusammenführung von Versicherungsnummern
- Telefonservice

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Erfahrungen in der Personenversicherung bzw. der betrieblichen Altersversorgung sowie im Meldewesen sind wünschenswert.
- Sie treten im persönlichen und schriftlichen Umgang mit unseren Mitgliedern kompetent und verbindlich auf und haben Freude an der Kundenbetreuung.
- Den sicheren Umgang mit MS Office-Anwendungen setzen wir ebenso wie eine gewissenhafte, selbständige 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
- ein kostenfreies RMV-Jobticket
- eine ausgewogene Work-Life-Balance, vielfältige Arbeitszeitmodelle (flexible Gleitzeit, Teilzeit)
- eine 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 8 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 **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](mailto: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: 26.08.2022