Die Kommunalen Versorgungskassen Kurhessen-Waldeck (KVK) mit Sitz in Kassel sind ein öffentlich-rechtliches Verbundunternehmen, das für die Beamten- und Zusatzversorgung sowie Leistungen der Krankenbeihilfe für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des kommunalen öffentlichen Dienstes in Nord- und Osthessen zuständig ist. Darüber hinaus ist sie für ihre Mitglieder auch Partner für die Bezügegewährung.

In unserem **Fachbereich Zentrale Dienste** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) in der

Sachbearbeitung (m/w/d)

zu besetzen.

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Mitarbeit in der zentralen Poststelle (u.a.: Öffnen und Verteilen der Eingangspost, Kuvertieren und Frankieren der Ausgangspost)
- Scannen und Archivierung von Dokumenten für alle Fachbereiche
- Überwachung der Aufbewahrungsfristen bzw. Vernichtung von Dokumenten
- Aktenanlage und -verwaltung
- Vertragsverwaltung von Wartungs- und Dienstleistungsverträgen der KVK (Rechnungsprüfung und Überwachung der Kündigungsfristen)
- Verwaltung und Bestellung von Büromöbeln und Büromaterialien
- Kundenbetreuung im zentralen Kundendienst der KVK
- Betreuung des Fuhrparks

Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder zum Verwaltungsfachangestellten(m/w/d)
- eine effektive und zielorientierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft und hohe Belastbarkeit
- Sie sind kundenorientiert und arbeiten gern in einem Team.
- Sie verfügen über Verhandlungsgeschick und sind in der Lage, die Interessen unseres Unternehmens gegenüber Dritten angemessen zu vertreten
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel

Wir bieten Ihnen:

- gute Startbedingungen durch eine intensive Einarbeitung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis für 18 Monate; die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist beabsichtigt
- eine Vergütung nach EG 6 des Tarifvertrages für den kommunalen öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) die Zahlung weiterer Gehaltskomponenten (z.B. Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung)
- umfangreiche Sozialleistungen

- eine betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- ein attraktives Jobticket
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und eine flexible Gleitzeitregelung

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Männer und Frauen geeignet und grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen (m/w/d) werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31. August 2022** unter Angabe einer Telefonnummer, unter der wir Sie auch tagsüber erreichen können, an bewerbung@kvk-kassel.de (in einer PDF-Datei)* oder an folgende Adresse

Kommunale Versorgungskassen Kurhessen-Waldeck
- Personalabteilung -
Kölnische Str. 42, 34117 Kassel

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachbereichs Zentrale Dienste, Frau Bergmann, unter der Telefonnummer 0561-97966 591 gerne zur Verfügung.

* Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen, die per einfache E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, auf dem Versandweg nicht gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung geschützt sind.

Informationen zum Datenschutz und zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter www.kvk-kassel.de/de/datenschutz.