



STELLENAUSSCHREIBUNG

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 Mitarbeitenden des kommunalen öffentlichen Dienstes in Nord- und Osthessen zuständig ist. Darüber hinaus ist sie für ihre Mitglieder auch Partner für die Bezügeabrechnung.

Im Rahmen der Ausweitung unseres Dienstleistungsangebotes möchten die KVK künftig ihre Mitglieder auch im Bereich der Personalbetreuung entlasten. Um diese Aufgaben zu übernehmen und den Aufbau des Bereiches im Rahmen einer Projektarbeit zu begleiten suchen wir

für unseren **Fachbereich Bezüge- und Versorgungskasse, Schwerpunkt Personalbetreuung und Bezügeabrechnung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Mitarbeiterin (m/w/d)
in Vollzeit (39 Wochenstunden)**

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

Bezügeabrechnung:

- Ermittlung der für die Gehaltsabrechnung maßgebenden persönlichen, arbeitsrechtlichen und versicherungsrechtlichen Verhältnisse
- Bearbeitung und Zahlbarmachung der Gehälter
- Durchführen des Meldewesens (An- und Abmeldung bei den Sozialversicherungsträgern und der Zusatzversorgungskasse)
- Durchführung des Steuerabzugsverfahrens
- Führen des notwendigen Schriftwechsels
- Persönliche und telefonische Beratung der Mitglieder und ihrer Beschäftigten

Personalbetreuung:

- Unterstützung bei der Etablierung der neuen Dienstleistung
- Unterstützung beim Erstellen von Unterlagen zur Begründung, Durchführung, Abänderung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
- Beantwortung von allgemeinen Fragen zum Beschäftigungsverhältnis
- Unterstützung der Mitglieder im Bewerbungsverfahrenprozess (insbesondere Veröffentlichung von Stellenanzeigen, Administration von Vorstellungsgesprächen)
- Überwachen standardisierter Prozesse im Beschäftigungsverhältnis, insbesondere hinsichtlich Fristen
- Mitarbeit bei der Dokumentenverwaltung

Die Aufgaben sind dabei sehr vielseitig und fachlich anspruchsvoll, sie entwickeln sich ständig weiter und erfordern ein hohes Maß an Kundenservice.





Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung/Weiterbildung zur Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d), Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) als oder Steuerfachangestellte (m/w/d). Eine Weiterbildung zur Personalfachkauffrau (m/w/d) ist wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich.
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel
- gute Kenntnisse und erste Berufserfahrung im Bereich des Arbeitsrechts, idealerweise auch im Beamtenrecht und/oder im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
- Grundkenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse im Abrechnungsprogramm Loga sind wünschenswert aber nicht Voraussetzung
- ein sicheres Auftreten sowie strukturiertes, sorgfältiges und ergebnisorientiertes Arbeiten
- die Bereitschaft, sich neue Aufgaben und Wissensgebiete zu erschließen
- eine ausgeprägte Kundenorientierung sowie Kontakt- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Entscheidungsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- gute Startbedingungen durch eine intensive Einarbeitung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein zunächst auf zwei Jahre befristetes Arbeitsverhältnis
- eine Vergütung nach EG 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- die Zahlung weiterer Gehaltskomponenten (z.B. Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung)
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und eine flexible Gleitzeitregelung
- die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten (nach entsprechender Einarbeitung)
- umfangreiche Sozialleistungen
- eine betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Deutschlandticket

Die Stelle ist in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet und grundsätzlich teilbar. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen (m/w/d) werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **12.06.2023** unter Angabe einer Telefonnummer, unter der wir Sie auch tagsüber erreichen können, an bewerbung@kvk-kassel.de (in einer PDF-Datei zusammengefügt)* oder an folgende Adresse

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

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Fachbereichs Bezüge- und Versorgungskasse, Herr Patrick Schneider, unter der Telefonnummer 0561 97966 565 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.