



Sachbearbeiter Mitgliederservice Backoffice (m/w/d) gesucht

Ihre Aufgaben

- Sie beraten Mitglieder und Versicherte zu Einnahmethemen, insbesondere zur Versicherungspflicht und zum allgemeinen Meldewesen, sowie zu Anträgen auf Altersvorsorgezulagen, zu Korrekturanträgen und Bescheinigungen gemäß § 92 EStG.
- Sie prüfen und erfassen Zulagananträge, erzeugen ggf. Korrekturanträge und erfassen Korrekturen.
- Sie erfassen Einwilligungserklärungen zur Datenübermittlung sowie Widerrufs- und Verzichtserklärungen.
- Sie bearbeiten Festsetzungsanträge.
- Sie führen die Vor- und Nachbereitung von Mitgliedsbesuchen, Schulungen und anderen Veranstaltungen in der Abteilung durch.
- Sie sichten die Elektronische Eingangspost und stellen diese dem Partneroffice zur Validierung zur Verfügung.
- Sie übergeben die Ausgangspost an die Zentralen Dienste.
- Sie ordnen eingehende Post zu, die nach dem Scanprozess in der Scanstelle nicht zugeordnet werden kann.
- Sie übernehmen die Koordinierung und Übermittlung der Materialbestellungen des gesamten Fachbereiches ZVK.
- Sie sind für die Erfassung von Korrekturlisten und die möglichen Rückläufer zu den Korrekturlisten verantwortlich.
- Sie bearbeiten Dateien unterjähriger Meldungen, die auf einer Fehlerliste dokumentiert sind und nicht automatisch verarbeitet werden können.
- Sie sind zuständig für die Qualitätssicherung bei elektronisch verarbeiteten Dateien, die per e-Post verschickt werden sollen.

Ihr Profil

- ✓ Sie sind Verwaltungsfachangestellte/r oder verfügen über eine gleichwertige Ausbildung bzw. die Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst.
- ✓ Sie überzeugen durch sicheren Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen (u. a. Word, Excel, Outlook), stehen neuen technischen Herausforderungen offen gegenüber.
- ✓ Sie sind team- und organisationsfähig und bringen einen Arbeitsstil mit, der durch Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit gekennzeichnet ist.

Ihre Vorteile

- + moderner Arbeitsplatz
- + Zusammenarbeit in einem engagierten Team, geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Kollegialität
- + Möglichkeit der Arbeit aus dem Homeoffice
- + flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- + faire Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 5
- + betriebliche Altersversorgung
- + Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung

Sie möchten uns kennenlernen? Wir Sie auch.

Die Stelle ist unbefristet zum 1. Juni 2022 zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die auf Wunsch auch in Teilzeit besetzt werden kann und für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet ist.

Wurde Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **1. Mai 2022** mit dem Betreff „**Bewerbung SB Mitgliederservice/Backoffice**“ per Mail an: personal@kvbbg.de.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt. Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen, werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Regelungen vernichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich gern direkt an Frau Stefanie Scholz, Personalsachbearbeiterin, unter der Tel.-Nr. 03306 / 7986-8024 oder per Mail an personal@kvbbg.de.

Weitere Informationen über den Kommunalen Versorgungsverband erhalten Sie unter www.kvbbg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!