



Wir sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und gehören mit unseren nahezu 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten Karlsruhe und Stuttgart zu den größten kommunalen Altersversorgungseinrichtungen in Deutschland. Als moderner Dienstleister bieten wir unseren Kunden in den Geschäftsfeldern Beamtenversorgung, Beihilfe, Kommunaler Personalservice und Zusatzversorgung maßgeschneiderte Lösungen aus einer Hand an.

Unsere Zusatzversorgungskasse versichert über eine Million Arbeitnehmer/-innen im kommunalen und kirchlichen Dienst in Baden-Württemberg (ZVKRente). Die Versicherten können ihre tariflich zugesicherte Betriebsrente durch eigene Beitragszahlungen ggf. steuerbegünstigt aufstocken (ZVKPlus-Rente). Im Rentenfall zahlen wir diesen eine betriebliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung.

An unserem **Hauptsitz in Karlsruhe** ist in der **Abteilung Zusatzversorgung** zum frühestmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

## Mitarbeiter (m/w/i) im Bereich „Organisation“

Bes.Gr. A11 LBesO / Entg.Gr. 10 TVöD

Kennziffer: Z 314.18

Die Einstellung von Beschäftigten erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren.

Bei entsprechender Eignung und Leistung ist im Anschluss eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis möglich.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- ✓ Organisation (insbes. Weiterentwicklung von Aufbau- und Ablauforganisation, Zuteilung von Zugriffen sowie Verfahrensrechten, Stellenbeschreibungen/-einweisungen, Wissensarchiv der Abteilung u. a. m.)
- ✓ Personalangelegenheiten (insbes. Stellenplanung, Personalmaßnahmen, Kennzahlen, Personalbemessung, HR-Controlling)
- ✓ Prozessmanagement (Prozessanalyse und kontinuierliche Prozessoptimierung)
- ✓ Wissensmanagement (Vorauswertung von Informationen aus Rundschreiben, Gesetzesblättern, Fachzeitschriften)
- ✓ Controlling (Erstellung des Beitrags der Abteilung zum Geschäfts- und Quartalsbericht, Vorbereitung des Wirtschaftsplans, Befassung mit der monatlichen Haushaltsüberwachung sowie Konzeption und Weiterentwicklung des Berichtswesens)
- ✓ Anleitung von Mitarbeiter/-innen innerhalb des Teams
- ✓ Begleitung der Onboarding-Prozesse in der Abteilung
- ✓ Azubibeauftragte/-r der Abteilung
- ✓ Unterstützung der Sachgebiets- und Abteilungsleitung
- ✓ Mitarbeit bzw. ggf. Leitung von Projekten

### Wir erwarten von Ihnen:

- ✓ Ein abgeschlossenes Studium des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes - gerne auch in der Sozialversicherung - oder eine gleichwertige Qualifikation (z. B. Angestelltenprüfung II)
- ✓ Eine sehr gute Auffassungsgabe insbesondere für organisatorische Zusammenhänge
- ✓ Schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, insbesondere die praxisnahe und verständliche Darstellung komplexer bzw. schwieriger Sachverhalte
- ✓ Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, sozialer Kompetenz im Umgang mit Kolleginnen, Kollegen sowie Kunden, Organisationsvermögen, wirtschaftlicher Denkweise, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

### Wir bieten Ihnen:

- ✓ Eine intensive Einarbeitung durch erfahrene Sachbearbeiter/-innen, die auch Berufseinsteigern gute Startbedingungen bietet
- ✓ Eine aufgabenbezogene, bedarfsorientierte Fortbildung (Personalentwicklungsprogramm)
- ✓ Selbstständiges Arbeiten an einem anspruchsvollen und verantwortungsvollen, interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- ✓ Einen modernen Neubau im Herzen von Karlsruhe, der auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist
- ✓ Eine Bezuschussung bei der Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln
- ✓ Ein kollegiales Umfeld
- ✓ Die Sicherheit und die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (insbesondere eine betriebliche Altersversorgung)
- ✓ Alle Leistungen eines modernen Arbeitgebers (flexibles und familienfreundliches Arbeitszeitmodell, Gesundheitsmanagement, Prämiensystem)
- ✓ Auf Wunsch Unterstützung bei der Wohnungssuche (hauseigener Bestand)

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit den Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung, dem frühestmöglichen Eintrittstermin sowie einer Telefonnummer, unter der wir Sie auch tagsüber erreichen können, bis 30.11.2018 an unsere Dienststelle in Karlsruhe oder per E-Mail an [recruiting@kvbw.de](mailto:recruiting@kvbw.de).

Aus statistischen Gründen bitten wir ebenfalls, im Bewerbungsanschreiben aufzuführen, durch welches Medium Sie auf unsere Anzeige aufmerksam wurden.

Für fachliche Fragen stehen Ihnen von der Abteilung Zusatzversorgung, Frau Nold (0721/5985-289, [g.nold@kvbw.de](mailto:g.nold@kvbw.de)) sowie für administrative Fragen der Leiter des Sachgebiets Personal, Herr Harlacher (0721/5985-350, [v.harlacher@kvbw.de](mailto:v.harlacher@kvbw.de)) gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

### Kommunaler Versorgungsverband Baden-Württemberg

Ludwig-Erhard-Allee 19, 76131 Karlsruhe

Postfach 10 01 61, 76231 Karlsruhe

E-Mail: [info@kvbw.de](mailto:info@kvbw.de)

Internet: [www.kvbw.de](http://www.kvbw.de)