

## **Pensionskasse der Caritas VVaG und Kölner Pensionskasse VVaG i.L.**

Gehen Sie mit uns neue Wege!

Die Pensionskasse der Caritas und die Kölner Pensionskasse bieten Ihnen attraktive Zukunftsperspektiven. Wir sind konzernunabhängige, überbetriebliche Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit, die ausschließlich den Interessen ihrer Mitglieder verpflichtet sind.

Nach einer Unternehmenssanierung und der Einstellung des Neugeschäfts konzentrieren wir uns auf unsere Bestandskunden. Die kundenorientierte Gestaltung des „Run-off“ eröffnet uns neue Handlungsspielräume und ermöglicht uns, einen attraktiven Rahmen für unsere Versicherten zu schaffen.

Zukünftig wollen wir mit anderen Pensionskassen kooperieren oder zusammenarbeiten. Unser Ziel, Kompetenzen zu stärken, die notwendigen Kapazitäten vorzuhalten, Synergien zu erschließen und Skalen zu nutzen. Wir wollen gemeinsam mit anderen Pensionskassen die Herausforderungen angehen, die sich Pensionskassen heute und morgen stellen.

Sie haben bei uns die Möglichkeit Ihr Wissen in einem breiten Aufgabenspektrum einbringen zu können und sich mit uns weiter zu entwickeln.

Im Rahmen einer Nachfolge suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

### **Mitarbeiter/in Zentrale Dienste (m/w/d) in Teilzeit (20-25 Std./Woche)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Postbearbeitung inkl. Scannen von eingegangenen Unterlagen/Rechnungen und deren digitale Ablage
- elektronische Postbearbeitung via E-Mail
- Postausgang inkl. Frankierung
- Organisation von Lieferanten (z.B. Druckerei)
- zentraler Gästeempfang
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Schnittstellenfunktion für angrenzende Abteilungen (v.a. Telefonische Weiterleitung an die Fachabteilungen)
- Administrative Unterstützung

#### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) und bringen bereits Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenfeldern mit
- Sie sind sicher im Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Outlook, Excel und Word.
- Außerdem bringen Sie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Eigenmotivation und Freude an Kommunikation mit
- Eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

#### **Unser Angebot:**

- eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten
- ein moderner Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- übertarifliche Vergütung
- kurze Kommunikationswege, flache Hierarchie, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- externe und interne Weiterbildungsangebote

- Gesundheitstage und Möglichkeit für ein Job-Rad
- 30 Tage Urlaub (zusätzlich sind der 24. und 31.12. sowie Rosenmontag frei)
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins - gerne per E-Mail - an die Personalabteilung z.H. Herrn Mario Kühnlein ([bewerbung@koelner-pk.de](mailto:bewerbung@koelner-pk.de)).

Sie sind sich nicht sicher, ob die Stelle zu ihnen passt oder haben Fragen dazu? Herr Kühnlein steht Ihnen für Rückfragen unter der Telefonnummer 02234 9191-211 oder per E-Mail jederzeit gern zur Verfügung. Sie möchten ihr künftiges Team und ihren Arbeitsplatz live erleben? Im Rahmen ihres Bewerbungsprozesses geben wir Ihnen gerne die Möglichkeit dazu.