



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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des kommunalen öffentlichen Dienstes in Nord- und Osthessen zuständig ist. Darüber hinaus ist sie für ihre Mitglieder auch Partner für die Bezügeabrechnung. Die Zusatzversorgungskasse ist für die betriebliche Altersversorgung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zuständig und zahlt ihnen eine Alters- oder Erwerbsminderungsrente bzw. ihren Hinterbliebenen eine Witwen- oder Waisenrente.

Für unsere **Beihilfekasse** suchen wir **schnellstmöglich** Unterstützung in der

Sachbearbeitung in Vollzeit (39 Wochenstunden)

Es erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Sachbearbeitung durch Erledigung von Schriftwechsel, Datenerfassung, Bestandspflege, Führen der Wiedervorlage
- Registraturarbeiten - überwiegend durch ein Dokumentenmanagementsystem
- Antragsbearbeitung
- Erteilen von Auskünften
- Bearbeitung von Beihilfeanträgen auf jedwede Art von Beihilfeleistungen
- Überprüfung von Kostenvoranschlägen, Erstellung von Musterberechnungen aufgrund von Kostenvoranschlägen (z. B. Zahnersatz)
- Gewährung von Abschlagszahlungen in besonderen Fällen (Prüfung der voraussichtlich beihilfefähigen Aufwendungen, Festsetzung des Auszahlungsbetrages und abschließende DV-technische Bearbeitung)
- Durchführung des beihilferechtlichen Voranerkennungsverfahrens für besondere Heilbehandlungen (Heilkuren, Rehabilitationsbehandlungen und ambulante psychotherapeutische Behandlungen)
- Erteilung von Kostenzusagen (Prüfung der beihilferechtlichen Voraussetzungen und Führen des erforderlichen Schriftwechsels)

Wir erwarten von Ihnen:

- Kenntnisse in der Beihilfesachbearbeitung
- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, zur Verwaltungs-, Sozialversicherungs- oder Steuerfachfachangestellten (m/w/d) oder zur Kauffrau für Versicherungen und Finanzen (m/w/d)
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office insbesondere Word und Excel
- 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 in einem krisensicheren Umfeld
- ein zunächst bis zum 31.12.2025 aufgrund von Elternzeitvertretung befristetes Arbeitsverhältnis
 - eine Entfristung wird angestrebt
- eine Vergütung bis zu EG 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- regelmäßige Gehaltsanpassungen durch Tarifabschlüsse und Erfahrungsstufen
- die Zahlung weiterer Gehaltskomponenten (z.B. Jahressonderzahlungen)
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und eine flexible Gleitzeitregelung
- die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten (nach entsprechender Einarbeitung)
- einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage
- umfangreiche Sozialleistungen (z.B. Krankengeldzuschuss, Kantine und Parkmöglichkeiten)
- eine leistungsstarke betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- einen Arbeitgeberzuschuss zum Deutschlandticket
- kostengünstiges E-Bike über Entgeltumwandlung oder zinsfreies Darlehen
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung

Was Sie noch wissen sollten...

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Beeinträchtigung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.08.2024** 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 stehen Ihnen die Leiterin des Fachbereichs Zusatzversorgungs- und Beihilfekasse, Frau Thiess-Alter, unter der Telefonnummer 0561 97966 522 oder die Teamleiterin der Beihilfekasse, Frau Vanessa Förster, unter der Telefonnummer 0561 97966 536 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.

