

Pensionskasse der Caritas VVaG

und

Kölner Pensionskasse VVaG i.L.

Die Pensionskasse der Caritas und ihre Schwestergesellschaft, die Kölner Pensionskasse, sind konzernunabhängige, überbetriebliche Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit, die ausschließlich den Interessen ihrer Mitglieder verpflichtet sind. Nach einer umfassenden Unternehmensanierung und der Einstellung des Neugeschäfts konzentrieren wir uns ganz auf unsere Bestandskunden. Die kundenorientierte Gestaltung des „Run-off“ eröffnet uns neue Handlungsspielräume und unseren Versicherten die Perspektive auf langfristig sichere Leistungen.

Im Rahmen einer Nachfolge suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

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

Ihre Perspektive

- Sie profitieren von flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Sie erhalten eine leistungsgerechte, übertarifliche Vergütung
- Sie arbeiten in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Und wir bieten Ihnen darüber hinaus zusätzlich individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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). Herr Kühnlein steht Ihnen bei Rückfragen unter der Telefonnummer 02234 9191-211 oder per E-Mail gerne zur Verfügung.