RZVK
Ruhegehalts- und
Zusatzversorgungskasse
des Saarlandes

Stellenausschreibung

Wir sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Saarbrücken.
Als regionaler, zuverlässiger und kompetenter Partner kümmern wir uns mit unseren über 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern um die Bezüge und Versorgung der Beschäftigten unserer Mitglieder aus dem öffentlichen Dienst des Saarlandes.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Personalverwaltung

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (Teamassistenz)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- **allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten**, u. a.:
  - die Bearbeitung der täglichen Eingangs- und Ausgangspost sowie der E-Mails
  - Terminmanagement und -organisation im Bereich
  - Effiziente Büroorganisation und Koordination administrativer Abläufe
  - Aktenführung und Mithilfe bei Digitalisierungsprozessen sowie Archivierung
  - Unterstützung bei Erstellung und Pflege von Unterlagen für Vergabeverfahren im Rahmen der Beschaffung
  - die Erstellung von Auswertungen und Berichten
  - Organisatorische Betreuung von Inhouse-Veranstaltungen und Veranstaltungen der Kasse
  - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- **Unterstützung bei allen Aufgaben der Personalverwaltung**, u. a.
  - Organisation von Fortbildungsveranstaltungen: Anmeldung zu Veranstaltungen, Reiseplanung und -buchung
  - Pflege der Zeitwirtschaft
  - Mitarbeit bei Personalauswahlverfahren
  - Mitarbeit bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen
  - Unterstützung bei der Erstellung der monatlichen Bezügeabrechnung
  - Festsetzung von Dienst-, Beschäftigungs- und Jubiläumsdienstzeiten
  - Urlaubsanspruchsermittlung
- **Rechnungsbearbeitung und Verbuchung von Zahlungsvorgängen**

Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Es handelt sich um einen unbefristeten Teilzeitarbeitsplatz mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zwischen 50 % und 75 % einer Vollzeitkraft (19,5 bis 29,25 Wochenstunden); eine Beschäftigung von zwei sich hinsichtlich ihrer Arbeitszeit ergänzenden Teilzeitkräften im Wege des Jobsharings ist nicht ausgeschlossen.

Bewerben können sich:

- Personen mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder mit abgeschlossener Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. mit abgeschlossenem Angestelltenlehrgang I oder eine vergleichbare Qualifikation
- von Vorteil ist eine nachgewiesene Abschlussprüfung mit mindestens befriedigendem Gesamtergebnis
- von Vorteil ist eine Ausbildung oder durch Arbeitszeugnis nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung in der Personalverwaltung
- von Vorteil ist eine durch Arbeitszeugnis nachgewiesene Erfahrung in der Assistenz oder in der Büroorganisation

Wir erwarten von Ihnen außerdem:

- ein ausgeprägtes Organisationstalent
- freundliches Auftreten
- soziale Kompetenz im Umgang mit Kolleginnen/Kollegen und sonstigen Dritten sowie Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Kommunikationsstärke
- ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, insb. auch mit Outlook und Teams
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren, diskriminierungsfreien Arbeitsplatz
- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld mit guten Arbeitsbedingungen
- einen guten Arbeitseinstieg durch eine bestmögliche, intensive und praxisnahe Einarbeitung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit **flexiblen Arbeitszeitmodellen** bei regelmäßigem Arbeitszeitumfang
- vielfältige fachspezifische und fachübergreifende interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit, das **Jobticket** zu nutzen
- alle Leistungen eines modernen öffentlichen Arbeitgebers, insbesondere eine transparente und zuverlässige Bezahlung mit einer **betrieblichen Zusatzrente**
- eine jährliche **Sonderzahlung**
- ein **Leistungsentgelt** basierend auf systematischen Leistungsbewertungen
- Vermögenswirksame Leistungen
- **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- eine Arbeitsstätte in attraktiver Innenstadtlage mit optimaler Anbindung an das ÖPNV-Netz
- die **Möglichkeit, mobil zu arbeiten**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens 06.02.2026 ausschließlich über die Internetplattform https://www.interamt.de (Angebots-ID 1403702).

Bitte füllen Sie den Interamt-Bewerbungsbogen möglichst vollständig aus. Zudem benötigen wir bei der Bewerbung folgende Nachweise:

- (IHK-) Prüfungszeugnis der abgeschlossenen Berufsausbildung
- Fortbildungsnachweise
- Arbeitszeugnisse

Bei ausländischen Hochschulabschlüssen ist eine Zeugnisbewertung der Kultusministerkonferenz (KMK/ZAB – Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen) notwendig.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

In der Auswahlphase wird ausschließlich per E-Mail kommuniziert. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren elektronischen Post- und Spam-Ordner.

Schriftliche Bewerbungen werden im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt und auch nicht zurückgeschickt.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit unseren Datenschutzbestimmungen einverstanden. Diese finden Sie auf unserer Homepage unter https://www.rzvk-saar.de/datenschutz.

Die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen oder Problemen bei Ihrer Bewerbung können Sie sich gerne an Frau Lehner (Telefon: 0681 40003-453, E-Mail: sg11@rzvk-saar.de) wenden.