

Bewerbungsfrist: 23.06.2025

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) Beamtenversorgung

Wir suchen für den Bereich Personal & Kultur, Fachbereich Personaladministration zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) Beamtenversorgung

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

Ihre Aufgaben

- Versorgungs- und Hinterbliebenenbezüge festsetzen und deren Zahlbarmachung organisieren
- Auskünfte zu Versorgungsansprüchen und Zuruhesetzungszeitpunkten erteilen
- Ruhens-, Kürzungs- und Anrechnungsvorschriften anwenden, inkl. Versorgungsausgleich bei Ehescheidung
- Hilfswerksansprüche, -leistungen und Betriebsrenten überprüfen
- Rückfragen mit Dienstleistern, Behörden, Gerichten und Bevollmächtigten klären
- Bearbeitung von Widersprüchen, Korrekturen und Rückforderungen
- Unterstützung bei Auswertungen und Statistiken im Personalcontrolling

Wir erwarten

Ihr Profil

- Bachelor in der Fachrichtung Personalmanagement, BWL mit Schwerpunkt Personal, geprüfte/r Personalfachkauffrau/-mann oder gleichwertige Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in der Personalverwaltung oder in einem Lohn- und Gehaltsbüro
- idealerweise Kenntnisse des Beamtenversorgungsrechts NRW und des Beamtenrechts NRW oder aber Bereitschaft, sich intensiv in die neue Aufgabe einzuarbeiten zu lassen
- Kenntnisse in den Bestimmungen des Besoldungs-, Sozialversicherungs- und Steuerrechts sind von Vorteil

- hohe Empathie und Sensibilität im Umgang mit Mitarbeitenden und Personalverantwortlichen und deren Anliegen
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, bereichsübergreifend effektiv zusammenzuarbeiten
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten

Wir bieten Ihnen

- Vergütung, Weihnachtsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10)
- gleitende Arbeitszeiten bei 39 Std. / Woche und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- 30 Tage Erholungsurlaub, 5,5 Brauchtumstage sowie 3 Tage für Exerzitien
- eine familienbewusste Kultur zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit, mit Beratungs- und Vermittlungsangebot bei Fragen zur Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie Coaching
- ein Gesundheitsmanagement mit Vorsorgeuntersuchungen, Sport-, Gesundheitskursen
- eine Betriebskantine mit Frühstücks- und Mittagsessensangeboten
- Fahrradleasing, Jobticket sowie verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Kölner Hbf

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Maximilian Bröckermann unter der Rufnummer 0221 1642 1864 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte **bis zum**

23. Juni 2025 unter Angabe der **Kennziffer 22210-09-25** in einer PDF-Datei an bewerbung@erzbistum-koeln.de.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbistum Köln - Generalvikariat
Abt. 610 Personal
Marzellenstraße 32
50668 Köln

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!