

Wir suchen Dich.

Sachbearbeiter/in in der Mitgliederverwaltung (m/w/d)

– in Voll- oder Teilzeit –



Wir suchen für unser Team in Münster einen neuen Mitarbeitenden, die bzw. der sich mit uns um unsere Mitglieder, Rentner und Arbeitgeber der PENSIONS KASSE kümmert und Freude hat, an der Zukunft des Unternehmens mitzuwirken. Als genossenschaftliche Pensionskasse setzen wir seit über 75 Jahren sehr erfolgreich auf Verantwortung, Sicherheit, Nähe und Service. Unser Ziel: Gemeinsam zahlt sich aus.

Deine Aufgaben bei uns:

- Bei uns übernimmst Du die Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen unserer Mitglieder, Leistungsempfänger und Arbeitgeberunternehmen,
- die Bearbeitung von vielfältigen Geschäftsvorfällen (z. B. Angebotsberechnungen, Aufnahme neuer Mitglieder, Hochrechnungen, Bearbeitung von Leistungsfällen wie Rentenauszahlung und Kapitalabfindung) und
- die Pflege von Daten, Beitragsmeldungen und Zahlungseingängen.
- Gelegentlich ist Deine Mitarbeit bei Sonderthemen und Deine Unterstützung bei Projekten (z. B. Aufbau des Mitgliederportals) gefragt.

Das bringst Du mit:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Versicherungen und Finanzen, als Sozialversicherungsfachangestellte/-r, als Steuerfachangestellte/-r, als Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder eine andere kaufmännische Ausbildung,
- Du bringst eine hohe Bereitschaft mit, sich in neue Themenfelder und Aufgaben einzuarbeiten und
- Du verfügst über eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise.
- Du arbeitest gerne in einem Team, schätzt kurze Wege und legst Wert auf einen respektvollen und verlässlichen Umgang miteinander.

Unsere Benefits für Dich:

- **Gehalt & Vorsorge:** Neben einer attraktiven Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für die private Versicherungswirtschaft bieten wir weitere Sozialleistungen und eine sehr gute betriebliche Altersversorgung sowie einen zukunftssicheren Arbeitsplatz für Dich.
- **Homeoffice & Flexibilität:** Familienfreundliche Teilzeitmodelle und mobiles Arbeiten liegen uns am Herzen.
- **Work-Life-Balance:** Unsere Arbeitszeitregelung mit einer 38-Stunden-Woche und 30 Tagen Urlaub ermöglicht es Dir, Deine Arbeitszeiten flexibel anzupassen. Freie Tage an Heiligabend und Silvester sowie Sonderurlaub für besondere Anlässe und ein Doc-Day kommen dazu.
- **Mehr als nur Arbeit:** Es erwarten Dich viele Extras und gemeinsame Events.
- **Gutes Ankommen:** Wir sorgen für ein strukturiertes Onboarding und bilden Dich in Deinen neuen Aufgaben mit Fachwissen und enger Begleitung aus.
- **Echtes Teamgefühl:** Flache Hierarchien und ein kleines verantwortungsvolles Team warten auf Dich.

Klingt das nach Dir? Dann möchten wir Dich kennenlernen!

Im Rahmen Deines Bewerbungsprozesses hast Du die Möglichkeit, Deinen Arbeitsplatz und Kollegen näher kennenzulernen. Wir freuen uns auf Dich. Sende Deine Bewerbung bitte an karriere@penkadg.de.

Hast Du Fragen?

Dann melde Dich bei Hubertus Roß, Telefon: 0251 / 74998 19 – er hilft Dir gerne vorab weiter.