

Stellenausschreibung
Bezügefestsetzer*in (m/w/d)
für das Dezernat Z 2, Sachgebiet Versorgung
(EG 8 TV-L)

Wir, die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) in Cottbus, sind der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg und eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und Europa. Bei uns betreuen rund 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über 82.000 Personalfälle

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Dezernat 2, Sachgebiet Versorgung, eine*n **Bezügefestsetzer*in (m/w/d)** die/der unser Team unterstützen möchte.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Berechnung und Zahlbarmachung der Versorgungsbezüge und Hinterbliebenenversorgung im DV-Verfahren KIDICAP entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen

u. a.

- Anlegen und Führen der Versorgungsakten
- Registrierung des Eingangs der von den Dienststellen zugesandten Personalakten von Versorgungsempfängern und Erledigung der damit zusammenhängenden Tätigkeiten
- Durchführung des Änderungsdienstes
- Ermittlung und rechtliche Würdigung der ruhegehaltfähigen Dienstzeiten sowie Ermittlung der ruhegehaltfähigen Dienstbezüge zur Berechnung der Versorgungsbezüge
- Ermittlung der Pflichtbeitragszeiten aus den Versicherungsverläufen der gesetzlichen Rentenversicherungsträger zur Berechnung der vorübergehenden Erhöhung des Ruhegehaltssatzes
- Fertigung von Versorgungsfestsetzungsbescheiden bis hin zur Unterschriftsreife
- Neuberechnung von Versorgungsbezügen bei besoldungsrechtlichen Änderungen sowie bei Änderungen zum Erwerbseinkommen bzw. zur Rentenhöhe
- Bearbeitung von Anträgen auf pauschale Beihilfe
- Kontrolle der vom DV-Verfahren gesetzten Warn- und Fehlerlisten einschließlich der manuellen Nachbearbeitung des jeweiligen Zahlfalles und Kontrolle der Rentenauskunftslisten sowie der Rückforderungslisten
- Prüfen der Elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmale (Meldecockpit)
- Setzen und Bearbeiten von Wiedervorlagen
- Erfüllung der Informationspflicht an Dritte
- Erstellen von Vergleichsmittelungen, Verdienstbescheinigungen
- Durchführung von Mitversteuerungen
- Berechnung von fiktiven Versorgungsbezügen zur Ermittlung des Einbehalts von Dienstbezügen

- Zuarbeit zur Kontenklärung der gesetzlichen Rentenversicherungsträger für Versorgungsempfänger und deren Hinterbliebene
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr (z.B. Anforderung fehlender Unterlagen)

Was sollten Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Steuerfachangestellte*r, Sozialversicherungsfachangestellte*r oder im kaufmännischen Bereich (Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation)

oder

- die Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

Sehr wichtige Voraussetzung sind eine selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie hohes Engagement und Einsatzbereitschaft.

Ein sicherer Umgang mit modernen elektronischen Medien wird vorausgesetzt.

Was erwarten wir von Ihnen?

- Das Arbeiten am Computer ist für Sie Routine.
- Eine gesundheitliche Eignung für eine Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz.
- Sie beherrschen alle gängigen Office-Programme und die Recherche im Internet.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sie sind ein Organisationstalent und belastbar.
- Sie verfügen über Eigeninitiative und Teamgeist.
- Sie verfügen über ein gutes mündliches Ausdrucksvermögen.
- Sie sind kommunikativ, verantwortungsbewusst, kollegial und flexibel.
- Sie bewahren auch in stressigen Situationen die Ruhe.

Was bietet die ZBB Ihnen?

- eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- ein kollegiales Betriebsklima
- eine wertschätzende Zusammenarbeit mit kompetenten Kolleginnen und Kollegen
- eine familienbewusste Personalpolitik und ausgewogene Work-Life-Balance (u.a. kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 6:00 Uhr und 21:00 Uhr an den Wochentagen Montag bis Freitag, Massagen innerhalb des Behördenzentrums)
- einen attraktiven Standort (sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden)
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL)
- die Möglichkeit der Mobilen Arbeit (nach der Einarbeitung)

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist nach E 8 der Entgeltordnung zum TV-L bewertet (bei Vollzeitbeschäftigung ab 2.946,46 €). Der Dienstposten ist mit A 9 (m. D.) bewertet.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) wird nach Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft, ob den Teilzeitwünschen entsprochen werden kann. Die ZBB legt viel Wert auf Vielfalt. Wir freuen uns über jede Bewerbung – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Abschlusses) **bis zum 23.08.2024** unter dem Kennwort „Bezügestsetzer*in Versorgung“ zu erhalten. Richten Sie Ihre Bewerbung bitte an die

Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg
zu Händen Frau Schneider
Lipezker Str. 45, Haus 1
03048 Cottbus

oder per E-Mail an personalmanagement@zbb.brandenburg.de (Anlagen in einer PDF-Datei, maximale Größe 10 MB).

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite <http://www.mdfe.brandenburg.de> entnehmen.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir rechnen mit Ihrer Bewerbung!