

## Mitarbeiter im Bereich Organisation (m/w/d)

Ab sofort in Voll- oder Teilzeit



### Über uns:

Unsere Pensionskasse für die Deutsche Wirtschaft (PKDW) ist eine der führenden Pensionskassen in Deutschland mit Sitz im Herzen von Duisburg. Mit einer Bilanzsumme von über 2,2 Mrd. € gehören wir zu den größten Versorgungseinrichtungen und betreuen mit unserem Team von ca. 50 Mitarbeitenden rund 100.000 Mitglieder und Leistungsempfänger/innen sowie ca. 750 Kassenfirmen. Wir bieten unseren Versicherten und ihren Arbeitgebern als starkes und wachsendes Traditionsunternehmen eine effiziente und ressourcenschonend durchgeführte betriebliche Altersversorgung an.

Für die Mitarbeit im Bereich Organisation suchen wir Sie:

### Ihre Aufgaben:

- Geschäftsorganisation und Organisation
- Bearbeitung und Revision der Aufbau- und Ablauforganisation
- Weiterentwicklung der bestehenden Organisationsstruktur
- Erstellung und Revision von Leit- und Richtlinien
- Monitoring und Umsetzung geltender Gesetze und Vorschriften (MaGo, DGUV etc.)
- Verantwortung für die Arbeitssicherheit
- Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Koordination von Dienstleistern
- Allgemeine Tätigkeiten im operativen Geschäft der Abteilung IT und Organisation

### Ihr Profil:

- Bürokauffrau/-mann, erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Organisation von Vorteil
- Analytisches Denkvermögen, schnelle Auffassungsgabe und organisatorisches Talent
- Engagierte, zuverlässige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise

- Offene empathische Persönlichkeit mit einem hohen Maß an sozialer Kompetenz
- Teamfähigkeit und Hands-On Mentalität
- Gute Kenntnisse in Word und Excel

#### **Wir bieten:**

- Ein breites Spektrum an verantwortungsvollen und eigenverantwortlichen Aufgaben in kleinen Teams mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Eine attraktive Vergütung
- Gute Work-Life-Balance z. B. durch flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten, flexible Teilzeitregelungen, die individuelle familienfreundliche Lösungen ermöglichen
- 32 Tage Urlaub, zudem freie Tage am 24.12. (Heiligabend) und 31.12. (Silvester)
- Sehr gute betriebliche Altersversorgung
- Praxisorientierte Weiterentwicklungsmöglichkeiten inkl. Fortbildung
- Anteilige Übernahme von Kinderbetreuungskosten
- Zusatzprämien, z. B. für die erfolgreiche Anwerbung von Mitarbeitern
- Moderne IT-Infrastruktur und Arbeitsplatzausstattung
- Gesundheitsförderung
- Zentrale Lage im Stadtzentrum
- Kostenloser Parkplatz oder Jobticket wählbar

#### **Fragen zu der Stelle, der PKDW oder direkt bewerben?**

Ihre **Rückfragen** beantwortet Ihnen gerne Herr Daniel Mundt unter 0203/99219-16 oder [LinkedIn](#).

Bitte senden Sie Ihren **Lebenslauf** zusammen mit Ihrem frühesten Eintrittsdatum und Ihrer Gehaltsvorstellung an [karriere@pkdw.de](mailto:karriere@pkdw.de).

**Pensionskasse für die Deutsche Wirtschaft**

Am Burgacker 37, 47051 Duisburg

[www.pkdw.de](http://www.pkdw.de)