

Wir, die Neversa eG – Dienstleistungen für betriebliche Versorgungssysteme eG, sind im Jahr 2006 als Kompetenzcenter aus der Nestlé Deutschland AG hervorgegangen. Als Genossenschaft arbeiten wir für die Unternehmen der Nestlé Gruppe in Deutschland und Österreich. Unsere Aufgaben umfassen die Verwaltung der Nestlé Rente, des Nestlé Fuhrparks und der Industrierversicherungen für die Nestlé Unternehmen. Mit einem Team von ca. 30 Personen arbeiten wir äußerst effizient und kostengünstig.

Sachbearbeiter Betriebliche Altersversorgung (m/w/divers)

Was sind die Eckdaten?

Ab sofort, unbefristet, am Standort Frankfurt am Main

Welche Rolle nehmen Sie bei uns ein?

Innerhalb des Teams der Mitgliederbetreuung übernehmen Sie Sachbearbeitungsaufgaben im Bereich der Betriebliche Altersversorgung (BAV). Dabei stehen Sie in direktem Kontakt zu unseren Mitgliedern (m/w/d) und Trägerunternehmen.

Wie sieht ein Tag bei uns aus?

- Sie sind verantwortlich für die Administration und Betreuung von Betriebsrentenanwartschaften, Versicherungsbedingungen von Pensionszusagen, Entgeltumwandlungen und tarifvertraglichen Zusagen
- Sie bearbeiten eigenständig Neueintritte, Austritte und Wechsel von Mitarbeitern (m/w/d) der Nestlé Deutschland Gruppe, pflegen und administrieren Bestandsdaten im System
- Sie übernehmen eigenverantwortlich die Betreuung der Betriebsrentner (m/w/d) sowie die Ermittlung von Rentenansprüchen
- Neben Ihren Aufgaben in der Mitgliederbetreuung unterstützen Sie bei weniger komplexen Versicherungsmathematischen Aufgaben und arbeiten dabei mit unserer versicherungsmathematischen Abteilung zusammen
- Sie tragen zur Weiterentwicklung, Standardisierung und Optimierung von Prozessen bei und engagieren Sie sich in Projekten rund um die Administration

Womit begeistern Sie uns?

- Basis ist Ihre erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Anschließend konnten Sie bereits mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Betrieblichen Altersversorgung sammeln
- Sie arbeiten gerne selbständig und bringen eine hohe Ergebnis- und Serviceorientierung mit
- Sie sind kommunikationsstark und verfügen über einen strukturierten und pro-aktiven Arbeitsstil
- Sie arbeiten gerne mit Zahlen und haben Freude an mathematischen Aufgaben

- Sie sind vertraut mit MS-Office, insbesondere gut in MS-Excel und bringen idealerweise Erfahrung in der Anwendung einer ERP Software mit
- Gute englisch Kenntnisse runden Ihr Profil ab

Gemeinsam nachhaltig wachsen.

Wir stellen sicher, dass Sie Ihr Berufs- und Privatleben nach eigenen Vorstellungen gestalten können: mit einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge, individuell auf Sie zugeschnittenen Weiterbildungsangeboten, sowie weiteren betriebsinternen Benefits (wie u. a. einer Kita und einem Fitnessstudio).

Bereit für den nächsten Schritt?

Bewerben Sie sich bitte online unter <https://jobdetails.nestle.com/s/MizxUU>. Ihre Ansprechpartnerin für diese Stelle ist Simone Noß. Sie haben noch Fragen? Antworten auf die wichtigsten Bewerberfragen haben wir unter www.nestle.de/jobs/faqs für Sie zusammengefasst.