

Sie möchten Ihre Talente entfalten, Ihre Stärken beweisen, Ihre Ideen einbringen? Wir suchen Sie als

Leiter der Unterstützungskasse (w/m/d)

zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (37h/Woche).

Ihre Aufgaben:

Als Leiter der Unterstützungskasse (w/m/d) verantworten Sie in Abstimmung mit dem Vorstand den gesamten operativen Geschäftsbetrieb der Unterstützungskasse. Ihnen obliegt die fachliche Führung der acht Beschäftigten. Dazu gehört die Sicherstellung der Analyse, Beurteilung von Rechtsprechungen sowie die Ableitung von Handlungsempfehlungen zu Ihrem Aufgabenbereich. Gleichzeitig koordinieren Sie Dienstleister, pflegen regelmäßigen Kontakt zu den Kassenmitgliedern und stellen die notwendigen Prozessänderungen sicher. In Ihrer Funktion beraten Sie die gewerkschaftlichen Träger bei Fragestellungen zur betrieblichen Altersversorgung und wirken maßgeblich an der Weiterentwicklung der Versorgungsregelungen mit. Sie bereiten die Sitzungen der Vereinsgremien vor, stellen den Jahresabschluss auf und verantworten die Haushaltsplanung sowie das Controlling. In Auseinandersetzungen über Versorgungsansprüche vertreten Sie die Unterstützungskasse vor den Arbeitsgerichten - ggf. unter Hinzuziehung externen Sachverständigen. Sie wirken in externen Gremien mit, bspw. in Kapitalanlageausschüssen oder bei Rückdeckungsversicherern, und engagieren sich ggf. in Fachverbänden wie der aba.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes juristisches, betriebs-/versicherungswirtschaftliches oder mathematisches Studium bzw. eine vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung
- Fundierte Erfahrung in den Bereichen Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht bezogen auf betriebliche Altersversorgung
- Idealerweise Erfahrung in der Konzeption sowie Implementierung von Richtlinien und Prozessen im Bereich der betrieblichen Altersversorgung
- Sehr gute Kenntnisse der einschlägigen HR-bezogenen Regelungen und der entsprechenden arbeitsrechtlichen Vertragsgestaltung
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme sowie einschlägiger Spezial-Software (Entgeltabrechnung/Anwartschafts- und Rentenverwaltung)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie eine hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Hohe Selbstständigkeit, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Diese senden Sie bitte **bis 26. Juni 2020** an:

Unterstützungskasse des DGB e.V.
Vorstand
Kapweg 4
13405 Berlin
Tel.: (030) 236092-0
E-Mail: vorstand@ukdgb.de

