

Wir sind am Wachsen und suchen Verstärkung in der Abteilung «Pensionskassen Verwaltung» am Standort Zürich.

Pensum: 80 – 100%
Arbeitsort: Zürich, Winterthur oder Lausanne
Anstellung: Unbefristet
Startdatum: Nach Vereinbarung

Sachbearbeiter Pensionskassenverwaltung (w/m/d) 80 – 100 %

Nach einer ausführlichen und sorgfältigen Einführung in das Fachgebiet, welche individuell auf dich abgestimmt wird, wirst du folgende Aufgaben übernehmen können:

Aufgaben

- Unterstützung bei der administrativen Verwaltung unserer Kunden (Pensionskassen)
- Telefonische und schriftliche Kundenberatung D/F (mit Personalverantwortlichen und Versicherten)
- Verarbeitung von Mutationen (Eintritte, Austritte, Lohnänderungen und Pensionierungen)
- Verarbeitung von WEF-Anträgen, Einkäufen, Scheidungen und Leistungsfällen
- Rentnerverwaltung
- Mitarbeit in Projekten

Anforderungen

- Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung im Bereich Berufliche Vorsorge
- Stilsichere Deutschkenntnisse (gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise)
- Sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift zwingend
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Sozialversicherungsbereich (wir unterstützen dich finanziell)
- Selbstständig, engagiert und teamfähig (unser Team ist einmalig)
- Sehr gute Office-365-Kenntnisse
- SwissPension 6 Kenntnisse von Vorteil

Was wir bieten

- Für diese Stelle kann auf Wunsch von verschiedenen Standorten (Zürich, Winterthur und Lausanne) aus gearbeitet werden.
- Erfahrenes Team, das dich begleitet und unterstützt
- Flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege
- Du-Kultur, Platz für viel Humor
- Jahresarbeitszeitmodell, zusätzlich 1 Tag Überstunden-Kompensation frei nach Wahl
- Berufliche und Persönliche Entwicklung ist uns wichtig, interne wie externe Schulungen
- Frei an deinem Geburtstag
- Homeoffice
- 16 Wochen Mutterschaftsurlaub
- Jeden Freitag Znüni für alle, gesponsert von uns
- Voll ausgestattete Cafeteria mit Kaffee, Tee, Mineral und Früchte
- Individuelles BVG-Sparmodell

Mit Hilfsbereitschaft und gegenseitigem Respekt fördern wir das positive und partnerschaftliche Arbeitsklima. Spass und Freude an der Arbeit ist uns sehr wichtig. Wenn dir Engagement, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und ein Miteinander genauso wichtig sind wie uns, gehörst du zu uns.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Die vollständigen Unterlagen kannst du per E-Mail an Valeria Bogo senden.

Valeria Bogo
Leiterin Human Resources
hr@allvisa-services.ch